

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**  
**на 2020 год**

**Кострома**

Представительный орган, объединяющий более половины работников и уполномоченный представлять интересы всех работников, на момент утверждения данных правил, не создан.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»  
от «18» декабря 2019 года № 396/п

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**  
**на 2020 год**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – Учреждение), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда

**2. Порядок приема на работу**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.4. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Учреждением);
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- 6) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- 7) медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- 8) справку УМВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами.

2.7. При приеме на работу Работник заполняет анкету, по утвержденной форме.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с действующим законодательством и Положением о защите персональных данных работников Учреждения.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, должностными требованиями (инструкциями) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда с записью в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности». Работник информируется о Положении об условиях и оплате труда.

2.10. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну и иную охраняемую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с Положением, регламентирующим порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну и иную охраняемую тайну.

2.11. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовую книжку в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.12. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного с Работником Договора.

2.14. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

2.17. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

2.18. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем работодатель устанавливает с письменного согласия работника.

2.19. За Работником остается право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а также право Работодателя досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.20. Срочный Договор в соответствии со ст.59 ТК РФ, может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.21. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; (в ред. Федерального закона от 01.04.2012 N 27-ФЗ);

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.22. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе до 3-х месяцев.

2.23. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.24. Для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.25. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.26. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.27. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.28. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.29. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.30. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.31. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.32. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

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

### **3. Изменения трудового договора**

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

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.3. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.7. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего Работника (совмещение профессий (должностей) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление Работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью Работника.

3.8. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника. Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

#### **4. Расторжение трудового договора**

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим ТК РФ.

4.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении Работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Учреждением.

4.4. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Учреждения. С приказом (распоряжением) Учреждения о прекращении Договора Работник знакомится под роспись. В день прекращения Договора Учреждение выдает Работнику трудовую книжку.

4.5. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Учреждение направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.6. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.7. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения Работника.

4.8. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.9. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.10. При увольнении Работника Учреждение имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения Договора.

4.12. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

4.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжа в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК РФ и Договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя или администрацию, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в администрацию оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или администрацию, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю. (отдельные категории работников, согласно определенного перечня обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца);
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры. Уклонение (отказ) Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, и трудовым законодательством Российской Федерации.

### 5.3. Преподаватель обязан:

- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- проводить инструктажи обучающихся (вводные,
- повторные, плановые, на рабочем месте) по безопасному выполнению работ,
- по охране труда – в соответствии с требованиями локальных актов колледжа;
- вести учет проведения инструктажей с соответствующих журналах;
- со звонком начать занятия и со звонком их окончить, не отлучаясь во время занятий (если это не вызвано производственной необходимостью, по согласованию с учебной частью);
- выполнять обязанности классного руководителя при наличии педагогической нагрузки не менее 360 часов в год;



- выполнять в соответствии с графиком дежурства по колледжу обязанности дежурного преподавателя.

#### 5.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с занятий;
- курить в здании Учреждения.
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освободить от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью техникума;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятии с согласия преподавателя и разрешения директора колледжа. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

## **6. Основные права и обязанности Работодателя**

### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовым договором;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

## **7. Социальное и медицинское страхование работника**

7.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.5. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения директора Учреждения.

7.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Учреждения.

7.7. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо детям.

## **8. Защита персональных данных работников**

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном (действующим законодательством) и Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

8.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **9. Переподготовка работников**

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

## **10. Рабочее время**

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.4. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается:

1) преподавателям, руководителю физ.воспитания - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: (воскресенье), продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, 6 часов в день соответственно (в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Рабочее время определяется учебным расписанием занятий, утверждаемым директором 2 раза в год и расписанием звонков;

2) мастеру производственного обучения, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования, педагогу-психологу, методисту - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: (суббота, воскресенье), продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю (в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

3) воспитателю - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4) для учебно-вспомогательного персонала - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: (суббота, воскресенье), продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно (в соответствии с ТК РФ).

5) учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор Учреждения, по согласованию с заместителем директора по учебной работе, до ухода работника в отпуск. При этом у педагогических работников, как правило, должен сохраниться объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна только по договоренности с администрацией. Желание преподавателя уменьшить педагогическую нагрузку должно быть выражено только в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно только в случаях, если имеют место вакансии или длительная болезнь этого преподавателя. При отсутствии педагогического работника более двух недель, педагогическая нагрузка может быть перераспределена между другими преподавателями.

б) расписание занятий составляется учебной частью Учреждения исходя из педагогической целесообразности и с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебное занятие занимает два учебных часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

Дни недели, свободные от проведения учебных занятий (по расписанию) от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, преподаватель может использовать для подготовки к занятиям, методической работы и повышения квалификации (приказ Министерства образования и науки РФ от 26.03.2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников»).

7) администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором. Классные руководители дежурят вместе с группой.

8) время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах или в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

9) общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений (цикловых методических комиссий), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часа, собрания студентов - одного часа; занятия кружков секций - от 45 минут до полутора часов.

10) В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

10.5. Для административно-управленческого персонала, рабочих и служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, рабочая неделя 40-часов.

Режим рабочего времени преподавателей и сотрудников определен в приложении № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка. График работы и перерыв на обед может устанавливаться индивидуально и утверждается директором.

10.6. Для отдельных категорий работников (дежурных по общежитию), воспитателей вводится суммированный учет рабочего времени. Он включает продолжительность учетного периода (квартал), максимальную продолжительность рабочей смены, порядок чередования смен, продолжительность междусменного отдыха. Выбранный учетный период утверждается приказом директора.

При суммированном учете рабочего времени допускается отклонение продолжительности рабочего времени в смене или в течение рабочей недели от установленной для конкретной категории работников нормы. Возникающая при этом переработка, компенсируется недоработкой в другие дни (недели) или предоставлением дополнительных дней отдыха.

Заведующим общежитием составляется график сменности и утверждается директором не менее, чем за 30 дней до начала месяца.

10.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час для всех категорий работников.

10.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна 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.

10.10. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности

рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается директором.

10.11. По соглашению между директором и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Директор обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.12. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках», утверждённым директором (Приложение).

10.13. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

## **11. Время отдыха**

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуск.

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

11.3. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

11.6. Педагогическим работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

11.7. На основании специальной оценки рабочих мест работникам может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не более 6 (шести) календарных дней.

11.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

11.9. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

11.10. По соглашению между работником и Директором отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

11.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

11.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, 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 рабочий год.

11.13. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

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

11.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором.

11.16. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то директор по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.17. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.18. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- 1) одинокие родители;
- 2) женщины, имеющие трех и более детей;
- 3) работники, получившие трудовое увечье;
- 4) любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- 5) женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 6) по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы;
- 7) совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- 8) иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.19. Ежегодный отпуск в летнее время предоставляется педагогическим работникам.

## **12. Оплата труда**

12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- 1) аванс в размере 40% (сорока процентов) от оклада, без учета налога на доходы физических лиц - 19 числа оплачиваемого месяца;
- 2) оставшаяся часть заработной платы – 4 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

12.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление банковской карты.

12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

12.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (в соответствии с условиями Положения о доплатах, других нормативных актов).

12.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

12.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12.10. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска (вредные условия труда) рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

12.11. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.12. Другие вопросы, не изложенные в настоящем разделе, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании и мерах социальной поддержки работников, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящем разделе.

### **13. Поощрения за труд**

13.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) представление к наградам: Благодарность, Почетная грамота администрации Костромской области, Костромской областной думы, званиям «Заслуженный работник образования Костромской области»;
- 5) представление к ведомственным наградам: Благодарность, Почетная грамота Министерства просвещения РФ, нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования» (приказ Министерства просвещения от 09.01.2019 года № 1.
- 5) выдача денежной премии

13.2. Решение о поощрении принимается администрацией по согласованию с Советом Учреждения. Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

13.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

13.6. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

13.5. Записи о премиях, предусмотренных Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании и мерах социальной поддержки работников в трудовые книжки не вносятся.

### **14. Дисциплинарные взыскания**

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, то составляется соответствующий акт.

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

14.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

14.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **15. Материальная ответственность сторон трудовых отношений**

15.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

15.2. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

15.3. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

15.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

15.5. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.



15.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 9) в иных случаях, установленных законодательством РФ.

15.8. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

15.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.10. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

15.11. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.12. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Учреждение обязано провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

15.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.14. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

15.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Учреждения. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

15.16. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию

с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

15.17. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.18. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

15.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

15.20. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в случаях, предусмотренных ТК РФ.

15.21. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов, предусмотренных ТК РФ.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждением.

16.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

16.3. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе кадров Учреждения.

16.4. Находиться в помещениях Учреждения в рабочие дни разрешается с 7.00 часов до 22.00 часов. По окончании работы все помещения и здания закрываются. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях Учреждения допускается только с письменного разрешения администрации.

Приняты решением общего собрания работников  
ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»  
от 18.12.2019 года протокол № 4

**РЕЖИМ РАБОТЫ**  
**преподавателей и сотрудников**  
**ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»**

**1. Административно – управленческий персонал**

**Директор, заместители директора, главный бухгалтер (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин.  
перерыв на обед - с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (1 час)  
выходные дни – суббота, воскресенье

**Руководители структурных подразделений, должности служащих всех уровней (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 8 час.30 мин. до 17 час.00 мин.  
перерыв на обед - с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин. (30 мин.)  
выходные дни – суббота, воскресенье

**2. Структурное подразделение «Учебная работа»**

**Заведующий отделением, секретарь учебной части (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 8 час.30 мин. до 17 час.00 мин.  
перерыв на обед - с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин. (30 мин.)  
выходные дни – суббота, воскресенье

**Преподаватель (18 часов в неделю)**

часы работы с 8 час.30 мин. (по расписанию занятий)  
перерыв на обед - (40 мин.)  
выходной день – воскресенье

**Методист (продолжительность 36 часов в неделю)**

часы работы:  
понедельник-среда с 9 час.00 мин. до 16 час.30 мин.  
четверг-пятница с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин.  
перерыв на обед - с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин. (30 мин.)  
выходные дни – суббота, воскресенье

**Мастер производственного обучения (продолжительность 36 часов в неделю)**

часы работы с 8 час.30 мин. до 16 час.12 мин.  
перерыв на обед – с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин. (30 мин.)  
выходные дни – суббота, воскресенье

**3. Структурное подразделение «Воспитательная работа»**

**Социальный педагог (продолжительность 36 часов в неделю)**

часы работы:  
понедельник- среда с 8 час.30 мин. до 16 час.00 мин.  
четверг-пятница с 8 час.30 мин. до 16 час.30 мин.  
перерыв на обед - с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин. (30 мин.)  
выходные дни – суббота, воскресенье

**Педагог-психолог (продолжительность 36 часов в неделю)**

часы работы:

понедельник- вторник с 8 час.30 мин. до 16 час.30 мин.

среда-пятница с 8 час.30 мин. до 16 час.00 мин.

перерыв на обед - с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин. (30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

**Педагог-организатор, педагог дополнительного образования (продолжительность 36 часов в неделю)**

часы работы

понедельник-среда с 12 час.30 мин. до 20 час.00 мин.

четверг-пятница с 12 час.00 мин. до 20 час.00 мин.

перерыв на обед - с 15 час.30 мин. до 16 час.00 мин. (30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

**4. Структурное подразделение «Бухгалтерия» (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 8 час.30 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин. (30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

**5. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть» Служащие, рабочие, водитель (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы: с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (перерыв 1 час)

выходные дни – суббота, воскресенье

**Уборщик служебных помещений: (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы: до 8 часов и после 16 часов

перерыв на обед - перерыв 30 мин.

выходные дни – суббота, воскресенье

**Гардеробщик колледжа (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 8 час.00 мин. до 16 час.30 мин.

перерыв на обед - перерыв, скользящий 30 мин.

выходной день – суббота, воскресенье

**Гардеробщик спортзала (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 7 час 30 мин. до 22 час.00 мин. (по графику 2 дня через 2 дня)

перерыв на обед - перерыв, скользящий 1 час (2 раза по 30 мин.)

**6. Общежитие**

**Заведующий общежитием (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв на обед - 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (перерыв 1 час.)

выходные дни – суббота, воскресенье

**Паспортист (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 8 час.30 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв на обед - 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин. (перерыв 30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

**Воспитатель ночные (продолжительность 36 часов в неделю)**

часы работы с 19 час.00 мин. до 07 час.00 мин.

перерыв на обед - 60 мин.  
по графику 2 рабочих дня через 2 дня

**Воспитатель дневной (продолжительность 36 часов в неделю)**

часы работы с 07 час.00 мин. до 19 час.00 мин.

перерыв на обед - 60 мин.

по графику 2 рабочих дня через 2 дня

**Дежурные по общежитию (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 07 час.00 мин. до 07 час.00 мин.

1 сутки через 3 суток

обед на месте

**7. Библиотека (продолжительность 40 часов в неделю)**

**Заведующий библиотекой, библиотекарь**

часы работы с 8 час.30 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв на обед «скользящий» - 30 мин.

Выходные дни – воскресенье, (второй день – на неделе)

**8. Столовая: (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы столовой: с 8 час.30 мин. до 14 час.00 мин.

выходной день – воскресенье

**Зав.производством**

часы работы с 7 час.30 мин. до 16 час.00 мин. (перерыв на обед -30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

**Бухгалтер-кассир**

часы работы с 8 час.00 мин. до 16 час.30 мин. (перерыв на обед -30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

**Мойщица посуды**

часы работы с 8 час.00 мин. до 15 час.30 мин. (перерыв на обед -30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

**Кухонная рабочая**

часы работы с 8 час.00 мин. до 16 час.30 мин. (перерыв на обед -30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

**Повар 4 и 5 разряда**

часы работы с 6 час.00 мин. до 14 час.30 мин. (перерыв на обед -30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

**Пекарь**

часы работы:

с понедельника по пятницу с 6 час 00 мин. до 13 час.30 мин.;

суббота с 6 час 00 мин. до 11 час.30 мин (перерыв на обед - 30 мин.)

выходные дни – воскресенье

**Буфетчица**

часы работы

с понедельника по пятницу с 8 час 30 мин. до 15 час.00 мин.;

суббота с 8 час 30 мин. до 14 час.00 мин (перерыв на обед - 30 мин.)

выходные дни – воскресенье