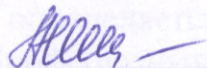


СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

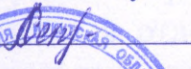
Председатель Первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ ИО «Братский
политехнический колледж» Общественной
организации – Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

Директор ГБПОУ ИО «БрПК»

 А.Э. Ишкова

« 15 » июня 2015 г.

Приказ от «15» июня 2015г. № 136

 С.А. Сапронова

« 15 » июня 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ ИО «БрПК»

Вводится с 01 сентября 2015 г.

Структура документа:

1. Основные права и обязанности работника
2. Основные права и обязанности работодателя
3. Порядок приема работников на работу
4. Порядок прекращения трудового договора
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения и успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

г. Братск

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии со ст. 189-190 ТК РФ, Уставом ГБПОУ ИО «БрПК» и Коллективным договором. Трудовой распорядок в колледже определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, согласованным с Профсоюзным комитетом колледжа, утверждаемыми директором колледжа. Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в отдельности, представляя собой нормативный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в колледже.

1. Основные права и обязанности работника.

1.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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;
- предоставление полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

1.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом колледжа и коллективным договором.
- выполнять установленные нормы труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу колледжа
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- сообщать работодателю об ухудшении своего здоровья, в соответствии с медицинским заключением, если это ухудшение препятствует выполнению трудовой функции, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (постановления, положения, стандарты, инструкции, приказы и т.д.).
- осуществлять перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях производственной необходимости. ст.72.2 ТК РФ.

2.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- правильно организовать труд работников колледжа;

- создавать условия для роста производительности труда;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

3. Порядок приема работников на работу

3.1. Трудовые отношения работников колледжа регулируются трудовым договором. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет;

3.2. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- результаты медицинского освидетельствования;

- свидетельства о рождении детей, находящихся на иждивении;

- документы, дающие право на льготы, установленные законодательством РФ.

- справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 331 ТК РФ).

3.3. Поступающий на работу заполняет личный листок работника, согласие на обработку персональных данных, согласие о неразглашении данных субъекта.

3.4. Работнику при заключении трудового договора в целях проверки его соответствия поручаемой работе устанавливается испытательный срок до трех

месяцев, за исключением случаев предусмотренных ст.70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится Работодателем без согласования с Профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

3.5. С работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись. Работник может быть допущен и обязан приступить к работе после подписания трудового договора обеими сторонами со дня, определенного трудовым договором. В дальнейшем условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.6. При приеме на работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой, получением материальных ценностей, одновременно с трудовым договором с работником заключается письменный договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам знакомит работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может быть произведено только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ и трудовым договором.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

4.6. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. При достижении договоренности между работником и работодателем трудовой договор прекращается в срок, определенный сторонами.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

4.8. Днем увольнения работника считается последний рабочий день. В этот день работник получает трудовую книжку и окончательный расчет. До оформления увольнения специалист по кадрам предлагает работнику заполнить

обходной лист.

4.9. При увольнении работник сдает имеющиеся у него материальные ценности, принадлежащие Колледжу.

4.10. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в книге учета трудовых книжек

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников колледжа устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью 40 часов и 36 часов (для женщин);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью 40 часов и 36 часов (для женщин);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для сторожевой охраны;

сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ);

5.2. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются согласно Приложения № 1к Правилам

5.3. Допускается смещение начала и окончания рабочего дня, но не более чем на 2 часа, приказом Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Колледже являются:

- 1, 2, 3, 4, 5,6,и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. В структурных подразделениях с непрерывно действующим режимом работы устанавливается графики сменности для отдельных категорий персонала, утвержденными администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики составляются с учетом требований ТК РФ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. На непрерывных работах сменяемому работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.7. Подмены производятся по личному заявлению работника распоряжением работодателя.

5.8. В связи с производственной необходимостью в случаях и порядке, предусмотренном ТК РФ, руководитель может привлечь работника к сверхурочным работам, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

5.9. Привлечение к работе сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника в соответствии с законодательством о труде РФ (учитывая ограничения, установленные для отдельных категорий работников), на основании приказа директора, издаваемого по служебной записке руководителя структурного подразделения с обязательным обоснованием необходимости работ. Приказ объявляется работнику под роспись.

5.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника ему предоставляется другой день отдыха по личному заявлению и при согласовании непосредственного руководителя. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Покидая рабочее место в связи с выполнением трудовых обязанностей, работник предупреждает об этом непосредственного руководителя.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы в колледже.

5.13. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа или лицом, им уполномоченным, с учетом мнения профсоюза и обеспечения нормальной работы учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

- Для педагогических работников (Постановление Правительства РФ от 1.10.2002 г. № 724) предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется продолжительностью 16 календарных дней.

5.18. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также продолжительность этого отпуска определяется на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда ГБПОУ ИО «БрПК».

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.23. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

5.24. Работнику по его личному заявлению в соответствии с Трудовым Кодексом может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.25. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом по личному заявлению.

5.26. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ предоставляется работникам, успешно обучающимся по заочной и очно-заочной форме в образовательных учреждениях среднего и высшего уровня обучения, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективный труд, высокие профессиональные качества, творческий подход к порученной работе, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений, предусмотренные, Положением об оплате труда работников Колледжа.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к наградам органов местного самоуправления, субъекта РФ, государственным наградам в порядке, определенном законодательством РФ, с учетом мнения Профсоюзного комитета, решением собрания трудового коллектива Колледжа, представителями Совета колледжа.

6.3 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работник несет ответственность за исполнение локальных нормативных актов, издаваемых в колледже (приказов, правил, положений), при условии ознакомления с ними под роспись.

7.2. Директор может привлечь к дисциплинарной ответственности за нарушение дисциплины труда любого работника колледжа.

7.3. К нарушениям трудовой дисциплины (дисциплинарным проступкам), в частности, относятся:

а) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) либо более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительной причины;

в) отказ работника без уважительных причин от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда и правилам эксплуатации оборудования;

г) отказ работника без уважительной причины от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу и в соответствии с действующим законодательством с ним заключается договор о полной материальной ответственности;

д) отказ работника без уважительной причины от выполнения (полностью или частично) приказов, распоряжений руководства колледжа и непосредственного руководителя;

е) нарушение настоящих Правил, Положений, инструкций, локальных нормативных актов колледжа;

ж) нахождение на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, как в рабочее, так и в нерабочее время (до и после смены, в период отпуска, болезни и т.д.);

з) разглашение информации, содержащей коммерческую тайну, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

и) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;

к) предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

л) нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

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

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

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

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

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

7.6. За нарушение трудовой дисциплины руководство колледжа применяет дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Лица из числа педагогических работников могут быть уволены до истечения срока действия трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

7.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника, совершившего проступок, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывают не менее 3 (трех) человек.

7.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Руководитель структурного подразделения готовит документы, предложения о мере наказания и передает их Работодателю для оформления проекта приказа.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.8. Дисциплинарное 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.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.10. Руководители структурного подразделения несут ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками структурного подразделения, которое они возглавляют.

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Колледжа по ходатайству непосредственного руководителя работника, согласованного с руководителем структурного подразделения или по просьбе самого работника (при согласовании с непосредственным руководителем и руководителем структурного подразделения).

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Колледжа или лицом им уполномоченным.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБПОУ ИО «БрПК»

Директор ГБПОУ ИО «БрПК»

_____ А.Э.Ишкова

М.П.

Председатель Первичной профсоюзной организации
работников ГБПОУ ИО «Братский политехнический
колледж» Общественной организации – Профсоюза
работников народного образования и науки РФ

М.П. _____ С.А.Сапронова

Административно-управленческий персонал (36ч. рабочая неделя)				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
директор, заместитель директора по УР заместитель директора по УВР заместитель директора по УМР главный бухгалтер	Понедельник	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12. 00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 00 мин		
	Вторник- пятница	начало работы – 8 час 00 мин		
		окончание работы – 16 час 00 мин		

Административно-управленческий персонал (40ч. рабочая неделя)				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
заместитель директора по АХД	Понедельник - пятница	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12. 00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 00 мин		

ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала (36ч. рабочая неделя)				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
секретарь учебной части	Понедельник	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12. 00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 00 мин		
	Вторник- пятница	начало работы – 8 час 00 мин		
		окончание работы – 16 час 00 мин		

ПКГ должностей педагогических работников (36ч. рабочая неделя)				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
педагог-психолог, руководитель физического воспитания, социальный педагог, преподаватель -	Понедельник	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12. 00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 00 мин		
	Вторник-	начало работы – 8 час 00 мин		

организатор ОБЖ	пятница	окончание работы – 16 час 00 мин		
мастер производственного обучения	Понедельник - вторник	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12. 00 ч. до 13.00 ч.</u>	воскресенье
		окончание работы – 16 час 00 мин		
	Среда - пятница	начало работы – 8 час 00 мин		
		окончание работы – 15 час 00 мин		
	Суббота	начало работы – 8 час 00 мин	нет	
		окончание работы – 12 час 00 мин		
педагог дополнительного образования	Согласно графика работы			

**ПКГ должностей руководителей структурных подразделений
(36ч. рабочая неделя)**

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
заведующий отделением подготовки квалифицированных рабочих, служащих заведующий отделением дополнительного профессионального образования заведующий отделением подготовки специалистов среднего звена старший мастер	Понедельник	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12. 00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 00 мин		
	Вторник- пятница	начало работы – 8 час 00 мин		
		окончание работы – 16 час 00 мин		

ПКГ общеотраслевые должности служащих(36ч. рабочая неделя)

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
секретарь машинистка, лаборант, лаборант (старший), ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер (кассир), ведущий экономист, специалист по кадрам, инженер по охране труда	Понедельник	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12. 00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 00 мин		
	Вторник- пятница	начало работы – 8 час 00 мин		
		окончание работы – 16 час 00 мин		
заведующая столовой	Понедельник	начало работы – 7 час 30 мин	перерыв на обед 1 час – в период наименьшей напряженности	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 16 час 30 мин		
	Вторник- пятница	начало работы – 7 час 30 мин		
		окончание работы – 15 час 30 мин		

ПКГ общеотраслевые должности служащих(40ч. рабочая неделя)

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
лаборант, электроник,	Понедельник -	начало работы – 8 час 00 мин		Суббота,

художник, механик	пятница	окончание работы – 17 час 00 мин	<u>с 12. 00 ч. до 13.00 ч.</u>	воскресенье
ПКГ общетраслевые профессии рабочих(36ч. рабочая неделя)				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
мойщик посуды, повар, буфетчик, уборщик производственных помещений	Понедельник	начало работы – 7 час 30 мин	перерыв на обед 1 час – в период наименьшей напряженности	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 16 час 30 мин		
	Вторник - пятница	начало работы – 7 час 30 мин		
		окончание работы – 15 час 30 мин		
кладовщик	Понедельник	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12. 00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 00 мин		
	Вторник - пятница	начало работы – 8 час 00 мин		
		окончание работы – 16 час 00 мин		
гардеробщик	Понедельник - вторник	начало работы – 8 час 00 мин	перерыв на обед 1 час – в период наименьшей напряженности	воскресенье
		окончание работы– 16 час 00 мин		
	Среда - пятница	начало работы – 8 час 00 мин		
		окончание работы– 15 час 00 мин		
	Суббота	начало работы – 8 час 00 мин	нет	
		окончание работы – 12 час 00 мин		
уборщик производственных помещений	I смена Понедельник - суббота	начало работы – 6 час 00 мин	<u>с 10. 00 ч. до 11.00 ч.</u>	
		окончание работы– 13 час 00 мин		
уборщик производственных помещений	II смена Понедельник - суббота	начало работы – 12 час 00 мин	<u>с 15. 00 ч. до 16.00 ч.</u>	воскресенье
		окончание работы– 19 час 00 мин		
сторож (женщины)	Согласно графика дежурств			
ПКГ общетраслевые профессии рабочих(40ч. рабочая неделя)				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
столяр – плотник, слесарь-электрик,	Понедельник -	начало работы – 8 час 00 мин		Суббота,

слесарь по ремонту оборудования, слесарь-инструментальщик, водитель автомобиля, вахтер	пятница	окончание работы – 17 час 00 мин	с 12. 00 ч. до 13.00 ч.	воскресенье
дворник, слесарь-сантехник	Понедельник - пятница	начало работы – 7 час 00 мин	с 12. 00 ч. до 13.00 ч.	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 16 час 00 мин		
сторож (мужчины)	Согласно графика дежурств			
ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии (36ч. рабочая неделя)				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
заведующий библиотекой, библиотекарь	Понедельник	начало работы – 8 час 00 мин	с 12. 00 ч. до 13.00 ч.	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 00 мин		
	Вторник-пятница	начало работы – 8 час 00 мин		
		окончание работы – 16 час 00 мин		
ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников (36ч. рабочая неделя)				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
фельдшер	Понедельник	начало работы – 8 час 00 мин	с 12. 00 ч. до 13.00 ч.	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 00 мин		
	Вторник-пятница	начало работы – 8 час 00 мин		
		окончание работы – 16 час 00 мин		
ПКГ должностей педагогических работников (36ч. рабочая неделя)				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
Преподаватель	Согласно расписания уроков			воскресенье