

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и трудовым коллективом (работниками)  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Златоустовский педагогический колледж»  
на срок до «15» января 2026 года

Одобен на общем собрании трудового коллектива  
16.01.2023 г.

От имени работодателя -  
Директор ГБПОУ  
«Златоустовский педагогический  
колледж»

  
Ю.Б. Буров  
«16» 01 2023г.



От имени трудового коллектива –  
Председатель первичной профсоюзной  
организации преподавателей и сотрудников  
Златоустовского педагогического колледжа

  
А.Ю. Дуплянский  
«16» 01 2023г.



## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), отраслевым тарифным соглашением, региональными и территориальными соглашениями, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, а также по установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников колледжа, созданию более благоприятных условий труда.

1.2. Сторонами коллективного договора являются (далее – **Сторонами**):

**Работодатель** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Златоустовский педагогический колледж» (далее по тексту – **Колледж**) в лице его представителя – директора колледжа (далее по тексту – **Работодатель**).

**Работники** – физические лица, работающие в колледже на основе трудового договора независимо от членства в профсоюзах (далее по тексту – **Работники**), в лице председателя первичной профсоюзной организации Златоустовского педагогического колледжа (далее по тексту – **Профсоюзная организация**).

1.3. Стороны коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства (ст. 24 ТК РФ), включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учёт интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государства в укреплении и развитии социального партнёрства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей, сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия на себя сторонами обязательств;
- реальность обязательств, принимаемые на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине обязательств по коллективному договору.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников колледжа.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора после его уведомительной регистрации должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение рабочих 10 дней. Для этого текст коллективного договора должен быть опубликован на сайте колледжа.

Профсоюзная организация Работников обязуется разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования колледжа, изменения типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем колледжа.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников колледжа.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

## **Раздел 2. Трудовой договор и обеспечение занятости**

### **Работодатель обязуется:**

2.1. При приеме на работу учитывать следующее:

а) условия трудового договора не могут противоречить действующему законодательству и ухудшать положение работника по сравнению с законодательством о труде;

б) условия трудового договора должны учитывать условия коллективного договора;

в) в связи с принятием новых законодательных актов, соглашений, в трудовой договор вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам и другим работникам устанавливать исходя из государственного задания, государственного образовательного стандарта, количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя колледжа в начале учебного года, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.3. По инициативе Работодателя изменение обязательных и дополнительных (ст. 57 ТК РФ) условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный

год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы колледжа, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (статья 72, 74 ТК РФ).

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статьи 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки, предусмотренные Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Златоустовский педагогический колледж».

Если работник не согласен продолжать работу в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в колледже работу (как вакантную должность или работу соответствующей квалификации работника, так и вакантную нижестоящую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.4. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в колледже.

2.5. Работодатель имеет право требовать неукоснительного соблюдения действующих Правил внутреннего трудового распорядка.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя проводится с учетом мнения Профсоюзной организации по п.п. 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию [конфликта интересов](#), стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим [Кодексом](#), другими федеральными [законами](#), нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу и имиджу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица, проработавшие в колледже свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью и не достигшие пенсионного возраста.

2.8. Работникам Профсоюзной организации, не освобожденным от производственной работы, может предоставляться свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (но не более одного свободного дня в месяц) по согласованию с руководителем подразделения.

2.9. Учитывать, что в соответствии со ст. 8 ТК РФ нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 настоящего Кодекса порядка учета мнения Профсоюзной организации работников, не подлежат применению. В таких случаях применять трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

#### **Работники обязуются:**

2.10. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, соблюдать требования Устава колледжа;

2.11. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка и требования иных локальных актов колледжа, требования по охране труда и технике безопасности, выполнять решения администрации колледжа;

2.12. Поддерживать порядок и дисциплину на территории колледжа (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), бережно относиться к имуществу колледжа;

2.13. Своевременно ставить в известность администрацию колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

2.14. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся колледжа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

2.15. Работники колледжа несут иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

#### **Профсоюзная организация обязуется:**

2.16. Осуществлять контроль за правильностью применения утвержденных в установленном порядке локальных нормативных актов, действующего законодательства о труде, за своевременностью выплаты заработной платы, за выполнением работниками должностных обязанностей в соответствии с их профессией и квалификацией.

2.17. Представлять ежегодно отчет об использовании денежных средств, поступивших на счет Профсоюзной организации от уплаты профсоюзных взносов членами Профсоюзной организации.

### **Раздел 3. Социальные гарантии**

#### **Работодатель и Профсоюзная организация обязуются:**

3.1. В целях снижения заболеваемости, улучшения организации медицинского обслуживания обеспечить 100% прохождение периодических осмотров лицами, занятыми на работах с вредными и особо вредными условиями труда, преподавателями колледжа. Обеспечить возможность медицинского осмотра женщин с целью профилактики онкологических заболеваний из средств, поступивших на счет Профсоюзной организации.

3.2. Проводить работу по социальной помощи пенсионерам и работникам колледжа.

3.3. Оказывать помощь пенсионерам-ветеранам колледжа при наличии денежных средств.

3.4. С целью морального и материального стимулирования работников применять в колледже следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- назначение выплат стимулирующего характера;

- награждение Почетной грамотой колледжа;

- выдвижение на награждение государственными, ведомственными, региональными наградами.

3.5. Оказывать материальную помощь работникам колледжа.

#### **Раздел 4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для достижения качества образовательного процесса.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учетом перспектив развития колледжа.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187, 167 ТК РФ).

4.3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях послевузовского, высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

4.3.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую стимулирующую выплату полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **Раздел 5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (статья 189 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного персоналов колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Привлечение работников колледжа к выполнению работы, не предусмотренной должностными и трудовыми обязанностями, допускается только по

письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников.

5.4. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье. Распределение рабочего времени осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса, учебным расписанием и правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии со статьей 333 ТК РФ.

5.5. Для отдельных категорий сотрудников колледжа: административного и учебно-вспомогательного персоналов, не занятого в обеспечении учебного процесса, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для этих работников не должна превышать 8 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Некоторым сотрудникам колледжа, согласно списку, устанавливается ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ) (приложение 4).

5.6. Привлечение отдельных работников, с их письменного согласия, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Компенсация за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем, с учетом мнения Профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия или по просьбе работника в случаях, предусмотренных статьями 124 -125 ТК РФ.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам предоставлять с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней, для преподавательского состава - не менее 56 календарных дней. Оплату отпускных осуществлять не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.8.2. 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.

5.8.3. Предоставлять ежегодный, дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью до 3-х календарных дней.

5.8.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять работнику колледжа по его письменному заявлению, в том числе:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в связи с тяжелыми семейными обстоятельствами – до 60 календарных дней в году.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (статья 111 ТК РФ).



5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по колледжу, графики сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (статья 108 ТК РФ).

5.11. Дежурство представителей администрации по колледжу должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни во время командировки предоставлять другие дни отдыха по желанию работника.

## **Раздел 6. Оплата и нормирование труда.**

**Стороны** исходят из того, что:

6.1. Стороны договорились проводить совместную работу, направленную на повышение доходов работников колледжа, усиление их гарантий в сфере оплаты труда, реализации принципа социальной справедливости.

6.2. Оплата труда работников колледжа осуществляется на основе Положения об оплате труда работников ГБПОУ «Златоустовский педагогический колледж».

6.3. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц в безналичной денежной форме: первая половина заработной платы – 23 числа текущего месяца, окончательный расчет – 8 числа следующего месяца.

6.4. Выплаты премиального характера могут производиться:

- по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год;

6.5. Выплаты премиального характера выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда и не носят гарантированного характера.

6.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.7. Стимулирующие выплаты не носят гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы.

6.8. При отсутствии или недостатке финансовых средств работодатель вправе приостановить стимулирующие выплаты, уменьшить или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательстве порядке.

## **Раздел 7. Охрана труда**

**Работодатель обязуется:**

7.1. Обеспечить право работников колледжа на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (приложение №2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками колледжа обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и

здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.3. Организовывать проверку знаний по охране труда работников колледжа на начало учебного года.

7.4. Провести в колледже специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Профсоюзной организации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

7.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет колледжа.

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным Перечнем профессий и должностей (приложение № 3). Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет Работодателя (статья 221 ТК РФ).

7.7. Обеспечивать учебные кабинеты и помещения колледжа медицинскими аптечками.

7.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по другим видам социального страхования.

7.9. Обеспечивать выплату компенсации ущерба, нанесенного работнику увечьем на производстве или профессиональным заболеванием, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.10. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством и вести их учет.

7.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном ст. 157 ТК РФ.

7.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.14. Обеспечивать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств организации.

7.15. Создать в колледже комиссию по охране труда.

7.16. Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за состоянием условий труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.17. Совершенствовать систему обеспечения пожарной безопасности колледжа, направленную на предотвращение пожара, обеспечение безопасности людей и воздействия на них опасных факторов пожара, в том числе их повторных проявлений, и обеспеченную выполнением требований нормативных документов по пожарной безопасности - специальных условий технического характера, установленных законодательством Российской Федерации или уполномоченным государственным органом.

7.18. Обучать работников колледжа мерам пожарной безопасности по специальным программам, утвержденным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.19. Проводить противопожарную пропаганду, направленную на информирование работников колледжа о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности.

7.20. Совершенствовать систему пропускного режима, обеспечения контроля за соблюдением правопорядка на территории колледжа.

## **Раздел 8 Обеспечение деятельности Профсоюзной организации**

### **Работодатель обязуется:**

8.1. В соответствии с Федеральным Законом №10-ФЗ от 12.11.1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» на основании заявления работников ежемесячно удерживать и бесплатно перечислять на счет Профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников в размере 1% от всех видов доходов.

### **Профсоюзная организация обязуется:**

8.2. Обеспечить для членов Профсоюзной организации преимущественное (льготное) право на защиту их интересов по вопросам оплаты труда, обеспечения занятости, профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки и т. п.

8.3. Обеспечить получение квалифицированной бесплатной консультационной и юридической помощи по трудовым и социально-экономическим вопросам на производстве и в быту, при строительстве жилья, приобретении путевок и т.д.

8.4. Работникам колледжа, не являющимся членами Профсоюзной организации, уполномочившим представлять их интересы и права в вопросах, определяемых коллективным договором, Отраслевым соглашением, заключившим соглашение с Профсоюзной организацией, оказывать услуги на платной основе (при уплате взноса солидарности в размере не менее 1% от годовой заработной платы).

## **Раздел 9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года.

Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет. По соглашению Сторон коллективный договор может быть изменен и дополнен.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Законом для его заключения.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны руководствуются ст. 38 ТК РФ.

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

9.5. В течение срока действия настоящего коллективного договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться в зависимости от изменений в законодательстве Российской Федерации, общественно-политическом и финансовом положении отрасли как в целом по России, так и в Челябинской области.

9.6. Предложения по изменениям и дополнениям в коллективный договор вносятся работодателем, Профсоюзной организацией или любым членом Профсоюзной организации,

рассматриваются и утверждаются на расширенном заседании Профсоюзной организации совместно с администрацией колледжа.

9.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива колледжа.

С отчетом выступают первые лица обеих Сторон, подписавшие коллективный договор или их правопреемники.

9.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора без уважительных причин и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Подписанный сторонами коллективный договор с Приложениями направляется Работодателем в орган по труду администрации Златоустовского городского округа для уведомительной регистрации.

9.10. Если действие настоящего коллективного договора не будет продлено, то переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты Сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Златоустовский педагогический колледж»  
(ГБПОУ «Златоустовский педагогический колледж»)

---

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
Златоустовский педагогический колледж  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Дуплянский  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Директор ГБПОУ  
«Златоустовский педагогический  
колледж»  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Буров  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«ЗЛАТОУСТОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Одобрены на общем собрании трудового коллектива  
16.01.2023 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ «Златоустовский педагогический колледж» (далее – колледж).

## **1. Порядок приёма работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора колледжа - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя.

1.9. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.

## **2. Порядок увольнения работников**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, специалист отдела кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем

способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику перечисляются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором колледжа.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Основные права работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.



3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### **4. Основные обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в колледже, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях колледжа.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях колледжа;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 23-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении колледжа в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **7. Режим работы**

7.1. В колледже устанавливается следующий режим работы:

7.1.1. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье): начало и окончание рабочего дня – по расписанию.

Для преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога,

устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье): начало рабочего дня 8.30, окончание – 15.00

Для советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): начало рабочего дня 8.30, окончание – 16.30 (в пятницу 15.00).

7.1.2. Для заместителей директора по учебной и воспитательной работе, заведующего отделением, заведующего библиотекой, уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье): начало работы 8.30, окончание - 16.00 (в субботу 14.00).

Для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов: начало работы 8.00, окончание – по графику, выходные дни по графику.

7.1.3. Для вахтеров устанавливается скользящий график работы, продолжительность рабочей смены 12 часов: начало рабочего дня 7.00, окончание 19.00, общий выходной день (воскресенье);

Для сторожей устанавливается скользящий график работы, продолжительность рабочей смены 12 часов: начало рабочего дня 19.00, окончание 7.00. В общий выходной день (воскресенье) и праздничные дни продолжительность рабочей смены 24 часа, начало рабочей смены 19.00, окончание 19.00 следующего дня.

7.1.4. Слесарю-сантехнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов: начало рабочего дня 8.30, окончание – 17.00, с ненормируемым рабочим днем.

7.1.5. Для администрации колледжа (за исключением заместителей директора по учебной и воспитательной работе) и учебно-вспомогательному персоналу (за исключением заведующего отделением, заведующего библиотекой, гардеробщиков, вахтеров, сторожей и уборщиков служебных помещений) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов: начало рабочего дня 8.30, окончание – 17.00.

7.1.6. Для работников столовой устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов: начало рабочего дня 6.30, окончание – 15.00.

7.2. Удаленная (дистанционная) работа:

7.2.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места - удаленно на территории РФ.

7.2.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

7.2.3. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

7.2.4. Работодатель обеспечивает работников необходимыми программами для выполнения работы удаленно.

7.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

7.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной дня в неделю - воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность такого отпуска составляет:

- для педагогического персонала (в том числе директору колледжа и его заместителям по учебной и воспитательной работе) 56 календарных дней;
- для остальных работников 28 календарных дней;
- для работников, имеющих инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- слесарю-сантехнику за ненормируемый рабочий день - 3 календарных дня;
- заведующему библиотекой в соответствии с законом от 29.08.2013 г. № 524-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области» - 5 календарных дней.

8.7. 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 работодателем.

## **9. Меры поощрения работников**

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В колледже применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выплата премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор колледжа на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения директор колледжа издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Златоустовский педагогический колледж».

## **10. Меры взыскания, применяемые к работникам**

10.1. 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:

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

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

## **11. Ответственность Работника**

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

11.2.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п.п. 10.3, 11.2.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю 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.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения

причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **12. Ответственность Работодателя**

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.



Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
Златоустовский педагогический колледж  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Дуплянский  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Директор ГБПОУ  
«Златоустовский педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Буров  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

### СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда между администрацией и руководителем представительного органа работников  
ГБПОУ «Златоустовский педагогический колледж»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Обеспечение всех рабочих спецодеждой согласно типовых норм	чел.	18	ежегодно	Администрация, финансовая служба, комендант
2.	Обеспечение кабинетов медицинскими аптечками	шт.	37	ежегодно	Администрация, финансовая служба, лаборант
3.	Текущий ремонт аудиторий, коридоров	шт.	4	ежегодно	Администрация, финансовая служба, комендант
4.	Проведение периодических медицинских осмотров, прививок	чел.	64	ежегодно	Администрация, финансовая служба, лаборант
5.	Выделение средств на обучение сотрудников колледжа	чел.	Количество в соответствии с графиком	Ежегодно, в соответствии с графиком	Администрация, финансовая служба, специалист по охране труда
6.	Обеспечение моющими средствами работников, согласно норм	шт.	10	ежемесячно	Администрация, финансовая служба, комендант
7.	Оплата за вредные условия труда, а также за работу в ночное время	чел.	5	ежемесячно	Администрация, финансовая служба, специалист по кадрам
8.	Проводить специальную оценку условий труда		Количество в соответствии с графиком	Ежегодно, в соответствии с графиком	Администрация, финансовая служба, специалист по охране труда

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
Златоустовский педагогический колледж  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Дуплянский  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Директор ГБПОУ «Златоустовский  
педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Буров  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## НОРМЫ бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

### Утверждены документами:

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

Номер п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма	Основание
1	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.30 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
2	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  12 пар 1 пара	п.11 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт. 1 пара 6 пар	п.23 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
4	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар	п.49 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
5	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 комплект  до износа 6 пар  2 шт.	п.60 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н

6	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  дежурный  12 пар  до износа до износа	п.65 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
7	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа	п.148 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
8	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара 12 пар	п.163 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
9	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1шт  6 пар 12 пар	п.171 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1шт 1 пара 6 пар дежурные до износа до износа до износа	п.193 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н

### Примечания:

1. Преподавателям и сотрудникам, работающим в лабораториях, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются как дежурные по нормам, без права выноса из рабочих помещений.

Председатель первичной  
Профсоюзной организации ГБПОУ  
«Златоустовский педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Дуплянский  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Директор ГБПОУ «Златоустовский  
педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Буров  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**Перечень  
должностей работников с ненормируемым рабочим днем в  
ГБПОУ «Златоустовский педагогический колледж»,  
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск  
в количестве 3-х календарных дней**

1. Слесарь-сантехник

Председатель первичной  
Профсоюзной организации ГБПОУ  
«Златоустовский педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Дуплянский  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Директор ГБПОУ «Златоустовский  
педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Буров  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

### ГРАФИК работы сотрудников

#### пятидневная (40 часовая рабочая) неделя

Должность	Время работы	Время обеда
Архивариус	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Бухгалтер	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Водитель автомобиля	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Дворник	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Диспетчер	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Заведующая производством	Ежедневно с 6 <sup>30</sup> до 15 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Заведующий производственной практикой	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Заместитель директора по безопасности	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Заместитель директора по финансово-экономической работе	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Инженер-программист	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Калькулятор	Ежедневно с 6 <sup>30</sup> до 15 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Кассир	Ежедневно с 6 <sup>30</sup> до 15 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Кладовщик	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Комендант	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Кухонный работник	Ежедневно с 6 <sup>30</sup> до 15 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Лаборант	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Плотник	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Повар	Ежедневно с 6 <sup>30</sup> до 15 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Секретарь руководителя	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Секретарь учебной части	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Слесарь-сантехник	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.

Специалист по закупкам	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Специалист по кадрам	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Специалист по охране труда	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Техник	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Юрисконсульт	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.

**шестидневная (40 часовая рабочая) неделя**

<b>Должность</b>	<b>Время работы</b>	<b>Время обеда</b>
Заместитель директора по учебной работе	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> Суббота с 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Заместитель директора по воспитательной работе	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> Суббота с 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Заведующий библиотекой	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> Суббота с 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Заведующий отделением	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> Суббота с 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Гардеробщик	Ежедневно с 8 <sup>00</sup> (окончание по графику)	не менее 30 мин.
Уборщик служебных помещений	Ежедневно с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>30</sup> Суббота с 9 <sup>00</sup> до 14 <sup>30</sup>	не менее 30 мин.

**шестидневная (36 часовая рабочая) неделя**

<b>Должность</b>	<b>Время работы</b>	<b>Время обеда</b>
Методист	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> Суббота с 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Преподаватель	По расписанию занятий ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> суббота с 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Преподаватель-организатор ОБЖ	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 15 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Педагог-организатор	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> Суббота с 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Педагог-психолог	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> Суббота с 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Руководитель физического воспитания	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 15 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.

**пятидневная (36 часовая рабочая) неделя**

<b>Должность</b>	<b>Время работы</b>	<b>Время обеда</b>
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	Ежедневно с 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>30</sup> Пятница с 8 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.

### Скольльзящий график

<b>Должность</b>	<b>Время работы</b>	<b>Время обеда</b>
Вахтер	По графику 12 часов с 7 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.
Сторож	По графику 12 часов с 19 <sup>00</sup> до 7 <sup>00</sup> Воскресенье и праздничные дни 24 часа с 19 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	не менее 30 мин.