

БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании (конференции) работников Протокол № 9 от «18» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ «Няганский технологический колледж»
В.В.Минаев
«18» ноября 2016 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников бюджетного учреждения
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Няганский технологический колледж»

г. Нягань, 2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ГАРАНТИИ, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	9
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	16
5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	24
6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ	24
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	27

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (2012 г.), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений внутри бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский технологический колледж» (далее Колледж).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, установление трудового распорядка, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению организации труда, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; дисциплина труда – это отношение между работниками по поводу исполнения ими обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности и применения дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязательств.

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Колледжа;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников Колледжа, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель - юридическое лицо (Колледж), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Лица, желающие работать в Колледже, подают на имя директора

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

соответствующее заявление и реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

«Трудовой договор» - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами Колледжа и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- заверенную копию трудовой книжки (для совместителей);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности);
- медицинскую справку о годности работника по состоянию здоровья для работы на определенных должностях и в условиях местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав граждан, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Колледжа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Колледже;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в Колледже (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах Колледжа оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация Колледжа;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Если последний день работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности.

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и гарантии, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.5. установлением им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;

3.1.8. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.9. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.1.10. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.11. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.12. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.13. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.14. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.1.15. на участие в управлении Колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

3.1.16. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.17. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.18. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.19. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов (всеми не запрещенными законом способами), профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.20. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися). Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Колледжа определяется коллективным договором, Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором, графиками работы, утвержденными работодателем, и расписанием занятий.

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

3.5. Педагогическим работникам Колледжа, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.6. Обязанности и ответственность работников:

3.6.1. добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.6.2. соблюдать настоящие Правила;

3.6.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

3.6.4. соблюдать правила противопожарной безопасности;

3.6.5 бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Колледжа, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.6.6 незамедлительно сообщить администрации Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Колледжа, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.6.7. незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.6.8. содержать свое рабочее место в порядке, чистоте а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

3.6.9. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.6.10. работник, который заболел и получил листок нетрудоспособности, обязан сообщить об этом в этот же день непосредственному руководителю (в отдел кадров) любым доступным способом (по телефону, почтовой телеграммой, по электронной почте и т.д.)

3.7. Обязанности и ответственность педагогических работников:

3.7.1. обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.7.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.7.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.7.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.7.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.7.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.7.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.7.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.7.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.7.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.7.11. соблюдать Устав Колледжа, правила, графики работы и другие нормативные акты Колледжа.

3.7.12. педагогические работники Колледжа, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Колледжа, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7.13. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Работодатель имеет право:

- на управление Колледжем, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Колледжа, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.9. Работодатель обязан:

3.9.1. в соответствии с трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; обеспечить материально-техническим оснащением образовательной

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

деятельности, оборудованием помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, основными профессиональными образовательными программами по подготовке специалистов среднего звена и подготовке квалифицированных рабочих (служащих),

3.9.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.9.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.9.4. создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.9.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.9.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.9.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.9.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

3.9.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.9.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет Колледжа обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.9.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.9.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Колледжа;

3.9.15. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и других учебных заведениях условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.9.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.9.17. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

3.9.18. строго соблюдать законодательство о труде, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами.

3.9.19. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Колледжа, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.9.20. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.9.21. администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10. Ответственность сторон трудового договора:

3.10.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.10.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.10.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.10.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки,

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.10.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

3.10.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации

3.10.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- организовывать замену занятий по договоренности между преподавателями, не согласовывая замену с администрацией Колледжа;
- организовывать внеклассные мероприятия, связанные с выходом за территорию, без согласования с администрацией Колледжа.

3.12. Работникам Колледжа запрещается в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени.

Под «рабочим временем» в правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.1.1.В Колледже устанавливается **6-дневная** рабочая неделя с одним выходным днем. Выходной день - воскресенье.

Работникам, выполняющим работу, перечисленным в п.4.1.17. Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю (ст.320 ТК РФ).

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с режимом работы, утверждаемыми директором Колледжа

4.1.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ», п.5 ст.47). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Колледжа устанавливается ТК РФ (ст.333).

4.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (Закон «Об образовании в РФ», п.6 ст.47).

4.1.5. Для контроля за явкой на работу, своевременным ее началом и окончанием ведется табель учета рабочего времени.

4.1.6. Для педагогических работников устанавливается следующий режим учебного процесса Колледжа:

- Учебные занятия проводятся **сдвоенными уроками**;
- **Режим учебных (теоретических, практических, лабораторных) занятий и производственной практики 1-сменный.** При наличии кабинетов для всех учебных групп уроки начинаются с первого занятия, при их отсутствии с последующих;
- **Режим учебной практики 2-сменный** (1 подгруппа – начало с 1 занятия, 2 подгруппа – начало с 4 занятия);

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

- **Начало** подготовки к учебным занятиям преподавателей и мастеров производственного обучения – **07 часов 45 минут**;

4.1.7. Режим работы Колледжа, календарный график учебного процесса согласовывается с заместителями директора по учебной и учебно-производственной работе и утверждаются директором Колледжа.

4.1.8. В каникулярное время рабочее время педагогических работников определяется количеством среднеспособной педагогической нагрузки соответствующего месяца. Начало работы - 9.00.

4.1.9. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.1.10. Часть рабочего времени работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.11. Другая педагогическая работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на соответствующий учебный год и включает в себя:

- воспитательную работу – деятельность педагогического работника по развитию личности обучающегося, созданию условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- индивидуальную работу с обучающимися – деятельность педагогического работника по оказанию помощи обучающимся в выполнении, систематизации, формализации личного опыта последних, корректировка и пополнение их знаний и компетенций посредством проведения преимущественно практических занятий, дискуссий, деловых игр, решения социально-профессиональных задач и проблем, как в групповом, так и индивидуальном формате;

- творческую и исследовательскую работу – деятельность педагогического работника по решению широких педагогических проблем, формированию диалогичности и профессиональной самоидентификации посредством участия в различных научно-практических конференциях, конкурсах, творческих педагогических командах, а также деятельность, направленная на повышение уровня профессионально-личностного саморазвития как самого педагогического работника, так и обучающихся;

- методическую работу – деятельность педагогического работника по освоению наиболее рациональных методов и форм обучения и воспитания обучающихся, повышению уровня общедидактической и методической подготовленности педагогического работника к организации и осуществлению образовательного процесса;

- подготовительную, организационную работу – деятельность педагогического работника по созданию модели предстоящей учебно-познавательной деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, опытом и дидактической деятельности педагогического работника по управлению этим процессом, а также подготовка (разработка) учебно-программной документации по преподаваемой дисциплине, курсу, модулю, подготовка технических средств обучения;

БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»

- диагностическую работу, ведение мониторинга – деятельность педагогического работника по формированию соответствующих методик для проведения оценки уровня освоения обучающимися знаний, умений, практического опыта, ведение соответствующей документации; организации, сбору, обработке, хранению и доведению информации о деятельности обучающихся и самого педагогического работника; слежению за состоянием собственно осуществляемого образовательного процесса; диагностированию причин недостатков и нахождению путей улучшения качества образовательного процесса;

- работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий – деятельность педагогического работника по организации участия обучающихся в мероприятиях, проведение которых предусмотрено планами воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной, творческой работы профессиональной образовательной организации, а также деятельность педагогического работника по организации и проведению указанных мероприятий как непосредственно, так и в составе творческой группы;

4.1.12. Дни недели, периоды времени (в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (преподаватели) от проведения учебных занятий по расписанию, работники могут использовать для выполнения другой педагогической работы, в том числе вне образовательного учреждения с согласия работодателя.

4.1.13. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом планами образовательного учреждения и индивидуальными планами работ.

4.1.14. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Колледжа, занимающих следующие должности: указанные в **приложении № 1**.

4.1.15. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.16. 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 вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

4.1.17. Для дежурных по общежитию устанавливается следующий режим работы: 1 смена, 2 смена – рабочее время. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Указанным категориям работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- время начала работы (1 смена) – 8.00 часов, время окончания работы (1 смена) – 20.00 часов
- время начала работы (2 смена) – 20.00 часов, время окончания работы (2 смена) – 8.00 часов следующего дня.

Дни выхода на работу и еженедельный непрерывный отдых (не менее 42 часов) определяются ежемесячными графиками, которые составляются заведующим общежитием с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ) и утверждаются директором Колледжа. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для работодателя.

Дежурные по общежитию отдыхают и принимают пищу в рабочее время в специально установленных местах.

4.1.18. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.19. При осуществлении в Колледже функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной (преподавательской) нагрузки преподавателей:

4.2.1. Учебная (преподавательская) нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по рабочим учебным планам и основным профессиональным образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Определение объема учебной (преподавательской) нагрузки преподавателей производится один раз в год.

4.2.2. Учебная (преподавательская) нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной (преподавательской) нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по рабочим учебным планам и основным профессиональным образовательным программам, сокращения количества групп.

4.2.4. Уменьшение учебной (преподавательской) нагрузки преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

временного выполнения учебной (преподавательской) нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего учебную (преподавательскую) нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателя объема учебной (преподавательской) нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия преподавателя допускается увеличение объема их учебной (преподавательской) нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия преподавателей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением преподавателям объема учебной (преподавательской) нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной (преподавательской) нагрузки преподавателей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы преподаватели знали, с какой учебной (преподавательской) нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной (преподавательской) нагрузки производится руководителем Колледжа с учетом мнения предложений методического объединения преподавателей.

4.2.9. Учебная (преподавательская) нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной (преподавательской) нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной (преподавательской) нагрузки преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Директор Колледжа, его заместители и другие работники Колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха.

4.3.1 Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Колледжем обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников (за исключением работников, выполняющих работу по графикам, перечисленным в п.4.1.17. Правил, отдыхают и принимают пищу в рабочее время, в специально отведенном для этой цели помещении) устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным режимом работы.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам Колледжа предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.7. Педагогическим работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, указанной в приложении № 1 к коллективному договору.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.3.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ч.1 ст 81. ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

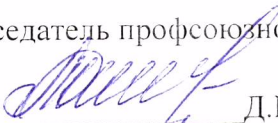
7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

БУ «Няганский технологический колледж»
«Правила внутреннего трудового распорядка»

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Председатель профсоюзного Комитета


_____ Д.Р.Лаптева

«18» ноября 2016 г.

бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»

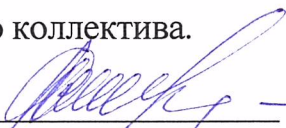
МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель трудового коллектива рассмотрел Обращение по принятию проекта Правил внутреннего трудового распорядка, с приложением всех необходимых документов.

Разделы Правил соответствуют нормам Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.



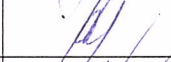
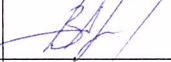
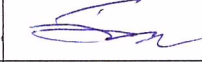
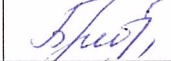


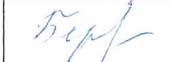

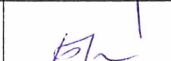
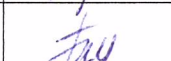
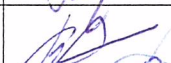
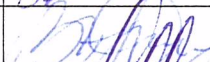


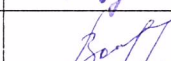
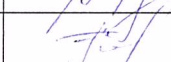
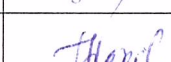
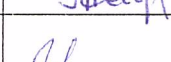
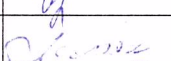

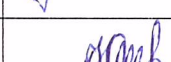
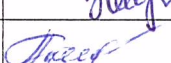
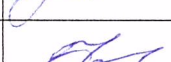
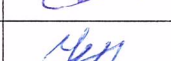
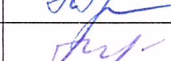
На основании вышеизложенного **считаю возможным** принятие данного локального акта. Нормы проекта не нарушают права и законные интересы работников.

Мотивированное мнение трудового коллектива предоставил Председатель трудового коллектива.

 — Д.Р.Лаптева

«16» ноября 2016 г.

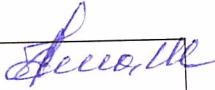
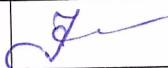
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
К правилам внутреннего трудового распорядка для работников
БУ «Няганский технологический колледж»
утвержденных протокол Конференции № 9 от 18.11.2016 года

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Ажулаева Патимат Магомедрасуловна	Преподаватель	18.11.16	
2.	Ажулаева Туайта Магомедовна	Преподаватель	18.11.16	
3.	Анисимова Анастасия Павловна	Секретарь руководителя	18.11.16	
4.	Ариков Вячеслав Иванович	Преподаватель	18.11.16	
5.	Бакланова Лидия Иоганнесовна	Преподаватель	18.11.16	
6.	Бедрина Марина Сергеевна	Специалист по государственному заказу	18.11.16	
7.	Белов Сергей Алексеевич	Преподаватель	8.11.16	
8.	Бер Людмила Александровна	Уборщик с/п	18.11.16	
9.	Бердникова Медея Дмитриевна	Преподаватель	15.11.16	
10.	Блашко Екатерина Евгениевна	Старший методист	18.11.16	
11.	Букша Ольга Анатольевна	Преподаватель	18.11.16	
12.	Булатасова Гульдар Хурматовна	Преподаватель	18.11.16	
13.	Вебер Ольга Анатольевна	Социальный педагог	18.11.16	
14.	Велижанина Айгуль Юрьевна	Заместитель директора по УВР	18.11.16	
15.	Вельчев Валерий Захарович	Преподаватель	18.11.16	
16.	Ворванина Ирина Викторовна	Преподаватель	18.11.16	
17.	Воскресенских Елена Сергеевна	Преподаватель	18.11.16	
18.	Гайнетдинова Айсылу Касимьяновна	Преподаватель	18.11.16	
19.	Галлямова Нафиса Ахметовна	Гардеробщик	18.11.16	
20.	Ганиева Светлана Рашитовна	Мойщик посуды	18.11.16	
21.	Гараева Дильбар Абударовна	Уборщик с/п	18.11.16	
22.	Гейнц Татьяна Борисовна	Гардеробщик	18.11.16	
23.	Геркаева Юлия Владимировна	Преподаватель	18.11.16	
24.	Гизатулина Галина Тимофеевна	Заместитель директора по АХР	18.11.16	
25.	Головизина Ольга Александровна	Юрисконсульт	18.11.16	
26.	Голубева Надежда Яковлевна	Бухгалтер	18.11.16	
27.	Гончарова Ольга Викторовна	Преподаватель	18.11.16	

28.	Горохова Валентина Михайловна	Кухонный рабочий	18.11.16	
29.	Давыдова Ольга Васильевна	Уборщик с/п	18.11.16	
30.	Джагаева Амина Гайнановна	Инженер по ОТ	18.11.16	
31.	Джола Елена Александровна	Калькулятор	18.11.16	
32.	Дмитриева Виктория Виталиевна	Заместитель директора по УВР	18.11.2016	
33.	Дюдюкина Мария Леонидовна	Гардеробщик	18.11.2016	
34.	Елькин Борис Аркадьевич	Водитель	18.11.16	
35.	Ермакова Любовь Михайловна	Гардеробщик	18.11.16	
36.	Жижина Александра Александровна	Уборщик с/п	18.11.16	
37.	Змеев Сергей Петрович	Преподаватель	18.11.16	
38.	Илишева Мунира Равиловна	Дворник	22.11.16	
39.	Ильмурина Гулнора Рузимуродовна	Уборщик с/п	15.11.16	
40.	Кагиров Илдар Габдулхаевич	Преподаватель	18.11.16	
41.	Казвирова Марина Геннадьевна	Заместитель директора по финансам	18.11.16	
42.	Калачёва Вилия Валихановна	Дворник	18.11.16	
43.	Карпова Лидия Владимировна	Бухгалтер	18.11.16	
44.	Керимова Ирина Сергеевна	Экономист	18.11.2016	
45.	Кириянов Александр Юрьевич	Водитель	19.11.2016	
46.	Козлова Татьяна Александровна	Библиотекарь	18.11.2016	
47.	Константинова Лариса Ивановна	Мастер п/о	18.11.2016	
48.	Коробейникова Татьяна Александровна	Преподаватель	18.11.2016	
49.	Кочунов Евгений Борисович	Мастер п/о	18.11.2016	
50.	Кравченко Людмила Михайловна	Уборщик с/п	18.11.16	
51.	Курбанова Зухра Надимовна	Гардеробщик	18.11.16	
52.	Кутлубулатова Светлана Николаевна	Кладовщик		
53.	Лаптева Дильбар Рашидовна	Заведующий отделением КС и ДО	18.11.2016	
54.	Лейсле Мария Ивановна	Преподаватель	18.11.2016	
55.	Лемищенко Марта Онисимовна	Уборщик с/п	18.11.16	
56.	Лушиков Владимир Феодосович	Слесарь по ремонту оборудования	18.11.16	
57.	Лягаев Андрей Юрьевич	Системный администратор	18.11.16	

58.	Макарова Елена Савельевна	Повар	18.11.16	
59.	Максимова Татьяна Ивановна	Кладовщик	18.11.16	
60.	Мальцева Марина Геннадьевна	Секретарь учебной части	18.11.16	
61.	Мангушев Радик Раисович	Преподаватель	18.11.16	
62.	Мартынова Светлана Станиславовна	Мастер п/о	22.11.16	
63.	Мешканцева Ирина Николаевна	Мастер п/о	18.11.16	
64.	Минаев Валерий Васильевич	Директор	17.11.16	
65.	Миниахметова Гузаль Ренатовна	Делопроизводитель	18.11.16	
66.	Митюкова Наталья Сергеевна	Преподаватель	18.11.16	
67.	Михайлов Александр Васильевич	Заведующий производством	18.11.16	
68.	Михайловская Татьяна Васильевна	Специалист центра по трудоустройству	18.11.16	
69.	Москаленко Наталья Петровна	Экспедитор	29.11.16	
70.	Мухаметшина Наталья Александровна	Бухгалтер	18.11.16	
71.	Мылова Гульнара Рашидовна	Гардеробщик	18.11.16	
72.	Нарбикова Эльмира Махмутовна	Уборщик с/п	18.11.16	
73.	Насырова Елена Ивановна	Заместитель директора по УПР	18.11.16	
74.	Незговорев Николай Николаевич	Дворник	18.11.16	
75.	Некрасова Анастасия Николаевна	Мастер п/о	18.11.16	
76.	Нефедов Андрей Васильевич	Преподаватель-организатор ОБЖ	18.11.16	
77.	Низамова Альфия Махмудовна	Уборщик с/п	18.11.16	
78.	Нохрина Анастасия Геннадьевна	Уборщик с/п	18.11.16	
79.	Осипов Вадим Вадимович	Преподаватель	13.11.2016	
80.	Пасюта Светлана Ивановна	Преподаватель	18.11.16	
81.	Первых Валентина Ивановна	Заведующий производством		
82.	Перевалов Сергей Павлович	Мастер п/о	28.11.16	
83.	Перикова Анна Николаевна	Уборщик с/п	28.11.16	
84.	Перминова Оксана Валерьевна	Заместитель директора по УР	28.11.16	
85.	Плесовских Александр Владимирович	Заведующий отделением ТДО	18.11.16	
86.	Полетаева Нина Владимировна	Заведующий общежитием	18.11.16	
87.	Политов Виктор Петрович	Преподаватель	18.11.16	

88.	Пономарев Валерий Александрович	Руководитель физического воспитания	18.11.16	<i>Ленос</i>
89.	Пономарёв Сергей Иванович	Преподаватель	18.11.16	<i>Реш</i>
90.	Прозоров Борис Вячеславович	Мастер п/о	18.11.16	<i>Реш</i>
91.	Пулин Даниил Викторович	Преподаватель	18.11.2016.	<i>Реш</i>
92.	Пушкарук Александр Николаевич	Слесарь-сантехник	18.11.16.	<i>Реш</i>
93.	Рахимов Артур Амирович	Преподаватель	28.11.16	<i>Реш</i>
94.	Рогалева Ирина Владимировна	Экономист	18.11.2016.	<i>Реш</i>
95.	Рабаданова Марина Михайловна	Уборщик с/п	18.11.2016	<i>Реш</i>
96.	Савицкас Соня Димьяновна	Уборщик с/п	18.11.2016	<i>Савиц</i>
97.	Саидова Ирада Салмановна	Преподаватель	18.11.2016	<i>Саидова</i>
98.	Смокова Наталья Александровна	Специалист по кадрам	18.11.2016.	<i>Смокова</i>
99.	Сморкалов Валерий Александрович	Водитель	18.11.16	<i>Сморкалов</i>
100.	Сморозин Юрий Сергеевич	Рабочий КОРЗ		
101.	Статива Марина Владимировна	Педагог-организатор	18.11.16	<i>Статива</i>
102.	Туктагулова Луиза Фаилевна	Уборщик с/п	18.11.16	<i>Туктагулова</i>
103.	Туляшева Насипкан Урушевна	Повар	18.11.16.	<i>Туляшева</i>
104.	Тычина Ольга Львовна	Преподаватель	18.11.16	<i>Тычина</i>
105.	Тычина Рубен Львович	Преподаватель	18.11.16	<i>Тычина</i>
106.	Уткина Валида Мубаранзяновна	Преподаватель	18.11.16	<i>Уткина</i>
107.	Фесенко Юлия Алексеевна	Машинист по стирке спец.одежды	18.11.16	<i>Фесенко</i>
108.	Холматова Фатима Ибрагимовна	Уборщик с/п	18.11.16	<i>Холматова</i>
109.	Худяшова Наталья Ивановна	Дворник	18.11.2016	<i>Худяшова</i>
110.	Чапаева Марина Николаевна	Заведующий отделением реализации профмодулей	18.11.16	<i>Чапаева</i>
111.	Чикалко Петр Болеславович	Электрослесарь	18.11.16	<i>Чикалко</i>
112.	Чмерук Анна Дмитриевна	Гардеробщик	18.11.16	<i>Чмерук</i>
113.	Чупилина Юлия Юрьевна	Уборщик с/п	18.11.16	<i>Чупилина</i>
114.	Шабалина Любовь Павловна	Преподаватель	18.11.16	<i>Шабалина</i>
115.	Шабанова Эльвира Шахвеледовна	Педагог-психолог	18.11.16	<i>Шабанова</i>
116.	Шалаева Марина Александровна	Бухгалтер	28.11.2016	<i>Шалаева</i>
117.	Шарипова Светлана Анатольевна	Преподаватель		

118.	Шатских Елена Васильевна	Преподаватель	18.11.16	
119.	Шестовских Наталья Владимировна	Уборщик с/п	18.11.16	
120.	Штепина Марина Геннадьевна	Заместитель директора по УМР	18.11.16	