

СОГЛАСОВАНО:
Избранный представитель работников
ГАПОУ ГГК

«05» марта 2025 г.

Хохлова Е.М.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ ГГК
от «05» марта 2025 г. № 315

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения

«Городецкий Губернский колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией, Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Городецкий Губернский колледж» (ГАПОУ ГГК), Коллективным договором ГАПОУ ГГК (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативно-правовым актом Работодателя, принятым с учетом мнения представительного органа работников в установленном законом порядке, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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, иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, Коллективным договором ГАПОУ ГГК, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

1.4.3. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.4.4. Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

1.5. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, а также непосредственного руководителя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, соблюдать меры пожарной безопасности.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. С настоящими Правилами Работодатель обязан ознакомить каждое лицо, принимаемое на работу, под роспись до подписания трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГАПОУ ГГК осуществляется на основании заключенного между Работником и Работодателем трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство и т.п.);

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)», в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, выданное до дня вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, устраивается на работу впервые и ему не был открыт индивидуальный лицевой счет);

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

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, в соответствии с требованиями квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также должностной инструкции по соответствующей должности об уровне необходимой квалификации для замещения этой должности;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, либо решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске его к соответствующему виду деятельности.

При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству в случае, когда осуществляется прием на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, лицо, поступающее на работу, предъявляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадровому делопроизводству, а документы, предусмотренные пп. «д» пункта 2.2. Правил – заместителем директора либо руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится работник по должности, на которую принимается лицо, поступающее на работу.

До получения документов лица, поступающего на работу, необходимых для заключения трудового договора, специалист по кадровому делопроизводству должен получить письменное согласие лица, поступающего на работу, на обработку персональных данных по форме, утвержденной Работодателем.

2.3. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утв. приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н, за счет средств Работодателя. Работодатель выдает лицу, поступающему на работу, под роспись направление на медицинский осмотр.

2.4. На работу к Работодателю не могут быть приняты лица:

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случая, когда имеется решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске определенного лица к педагогической деятельности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Кроме указанных оснований к осуществлению педагогической деятельности не могут быть привлечены лица:

- не имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. При приеме на работу (до заключения трудового договора):

А) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, под роспись:

- специалистом по кадровому делопроизводству - с Уставом ГАПОУ ГГК, Региональным отраслевым соглашением между министерством образования и науки Нижегородской области и Нижегородской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Политикой в отношении обработки и защиты персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных, Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Положением о дресс-коде сотрудников, Положением об антикоррупционной политике, Кодексом этики и служебного поведения, Положением о противодействии коррупции, Положением о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов, Порядком защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, должностной инструкцией;

- заместителем директора или руководителем структурного подразделения, в подчинении которого будет находиться лицо, поступающее на работу, - с иными локальными нормативными актами ГАПОУ ГГК, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

Б) специалист по охране труда проводит с лицом, поступающим на работу, вводный инструктаж по охране труда, а также ознакомливает его под роспись с результатами ранее проведенной специальной оценки условий труда на рабочем месте;

В) лицом, ответственным за пожарную безопасность, проводится вводный противопожарный инструктаж;

Г) лицом, ответственным за антитеррористическую безопасность, проводится вводный инструктаж по антитеррористической безопасности;

Д) лицом, ответственным за ГО и ЧС, проводится вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

Е) заместителем директора или руководителем структурного подразделения, в подчинении которого будет находиться лицо, поступающее на работу, проводится первичный инструктаж на рабочем месте.

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с управлением транспортным средством (водитель автомобиля, тракторист) в целях проверки соответствия поручаемой работе проходят испытание в порядке, установленном приказом Минтранса России от 29 июля 2020 г. № 264.

2.7. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями, предусмотренными ст. 57, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. На основании заключенного между Работником и Работодателем трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.9. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.9.1. При поступлении на работу по должности, входящей в перечень должностей работников ГАПОУ ГГК, которым необходимо пройти стажировку по охране труда на рабочем месте, утвержденном Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа, работник также проходит стажировку по охране труда на рабочем месте в порядке, установленном локальными актами ГАПОУ ГГК.

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

2.11. Прекращение трудового договора с работником осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом оформленную копию приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнении).

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (увольнении) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись с указанием причины невозможности приказа до сведения работника.

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

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет (выплату всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя), за исключением случая, когда работник в день увольнения не работал. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по

письменному обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

2.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.16. Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 373).

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- а) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором, за исключением случаев выполнения дистанционной работы;
- г) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, за исключением случаев выполнения дистанционной работы;
- ж) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- з) Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- н) Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- о) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- а) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) Соблюдать настоящие Правила;
- в) Соблюдать трудовую дисциплину;
- г) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, обеспечивать сохранность вверенного ему имущества и документации;
- е) Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении или возможности возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ж) Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Работодателя;
- з) Извещать Работодателя об изменениях своих личных данных, информация о которых необходима Работодателю для исполнения возложенных на него законодательством или иными нормативными актами обязанностей и (или) для реализации предоставленных Работнику прав и гарантий;
- и) Не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимущества полученных прав, работ или услуг ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей в соответствии с Положением об антикоррупционной политике ГАПОУ ГГК;
- к) Уведомить директора ГАПОУ ГГК (лицо, исполняющее его обязанности) или лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в ГАПОУ ГГК, в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если ему станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;
- л) Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики ГАПОУ ГГК и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить директора ГАПОУ ГГК (лицо, исполняющее его обязанности) или лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в ГАПОУ ГГК, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- м) Не использовать имущество Работодателя в личных целях;
- н) Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, не вести личные телефонные переговоры, не

читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры в рабочее время;

о) Не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

п) Не курить на территории и в помещениях Работодателя;

р) Не употреблять на рабочем месте и (или) в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсичные вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения;

с) Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом предварительно своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

т) экономно и рационально расходовать энергию, топливо, расходные материалы и иные материальные ресурсы;

у) соблюдать права и свободы обучающихся и воспитанников;

ф) быть вежливыми и тактичными в общении с иными работниками, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями) и иными лицами, с которыми вступают в контакт при исполнении должностных обязанностей.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель вправе:

а) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

д) Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) Принимать локальные нормативные акты;

ж) Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

а) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, либо в случае выполнения дистанционной работы компенсировать Работнику использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, инструментов, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещать расходы, связанные с их использованием;

д) Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- е) Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ж) Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- з) Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- и) Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- к) Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- л) Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- м) Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- н) Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- о) Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- п) Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – это период, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников, в том числе сокращенная продолжительность рабочего времени, установлена в Коллективном договоре.

5.3. В Учреждении для Работников устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- 1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для следующих работников (перечень работников, которым установлен данный режим рабочего времени, определен в приложении № 1 к настоящим Правилам);

2) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье (перечень работников, которым установлен данный режим рабочего времени, определен в приложении № 2 к настоящим Правилам);

3) сменный режим работы.

Сменный режим рабочего времени устанавливается для следующих работников:

- сторож,
- оператор автоматизированной котельной,
- дежурный администратор,
- вахтер (общежития),
- дежурный по общежитию,
- горничная,
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (ДСООЦ «Салют»),
- администратор (ДСООЦ «Салют»),
- старший повар (ДСООЦ «Салют»),
- уборщик служебных помещений (ДСООЦ «Салют»),
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (ДСООЦ «Салют»),
- кухонный рабочий (ДСООЦ «Салют», ДОЛ им. П.И. Гуцева, ДОЛ «Солнечный»),
- мойщик посуды,
- повар (ДСООЦ «Салют», ДОЛ им. П.И. Гуцева, ДОЛ «Солнечный»),
- постовая мед. сестра,
- воспитатель (ДСООЦ «Салют», ДОЛ им. П.И. Гуцева, ДОЛ «Солнечный»),
- вожатый,
- официант,
- старший повар,
- старший администратор,
- администратор корпуса.

5.4. Работники, замещающие должности, для которых в соответствии с настоящими Правилами установлен сменный режим работы (пп. 3 п. 5.3 настоящих Правил), производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Работники, замещающие должности, для которых в соответствии с настоящими Правилами установлен сменный режим работы (пп. 3 п. 5.3 настоящих Правил), чередуются по сменам равномерно.

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Для работников, замещающих должности, для которых в соответствии с настоящими Правилами установлен сменный режим работы (пп. 3 п. 5.3 настоящих Правил) применяется суммированный учет рабочего времени.

Длительность учетного периода составляет один год.

5.8. Для Работника (как при приеме на работу, так и впоследствии) по согласованию с Работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.9. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.10. Оплата при работе на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работы. Ежегодный трудовой отпуск и исчисление трудового стажа при работе на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели остаются без изменений.

5.11. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в настоящих Правилах (приложение № 1, № 2), при этом для следующих категорий работников не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.12. Продолжительность рабочего дня или рабочей смены, непосредственно предшествующим нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.13. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.14. Режим рабочего времени дистанционных Работников на период выполнения дистанционной работы не изменяется, если иное не установлено в Положении о временном переводе работников на дистанционную работу. При этом время взаимодействия Работодателя и дистанционного Работника включается в рабочее время.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников

5.17. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

5.18. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601;

- объема фактической учебной нагрузки;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.19. В пределах 36-часовой рабочей недели педагогические работники должны выполнять все виды работ, определяемые с учетом должностных обязанностей.

5.20. В пределах установленной продолжительности рабочего времени педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, выполняют работу, которая включает в себя:

- нормированную часть педагогической работы, выражающуюся в фактическом объеме учебной (тренировочной) нагрузки педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, и включающую проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся;

- другую часть педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, к которой относится выполнение видов работы, предусмотренной должностными обязанностями по занимаемой должности.

5.21. Нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также порядок определения учебной нагрузки педагогических работников установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.22. Выполнение педагогическими работниками учебной (преподавательской) нагрузки осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

5.23. Выполнение педагогическими работниками другой части педагогической работы регулируется следующим образом:

Вид другой педагогической работы	Порядок регулирования
Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению,	

воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся	Самостоятельно
Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе коллегиальных органов управления Работодателя	В соответствии с планами (графиками) работы соответствующих органов управления
Выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности	В соответствии с индивидуальным планом работы, планами учебно-воспитательной работы, графиками проведения оздоровительных, воспитательных и других мероприятий
Выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ)	В соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)
Периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса	Графиком дежурств

5.24. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.23 Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.26. Преподаватели, участвующие в реализации образовательных программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.27. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных учебных группах либо в целом у Работодателя по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанное время педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников в каникулярное время.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Данный перерыв не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.2. Перерыв для отдыха и приема пищи, предусмотренный п. 6.1 Правил, предоставляется, за исключением случаев, установленных п. 6.3 – 6.4. Правил, в следующее время: с 12.00 до 13.00 часов.

6.3. Для следующих категорий Работников, занятых на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, т.к. работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время:

- оператор автоматизированной котельной,
- сторож,
- вахтер,
- вахтер (общежитие),
- дежурный по общежитию,
- постовая медсестра.

6.4. Следующие категории педагогических работников, выполняющие свои должностные обязанности непрерывно в течение рабочего дня, осуществляют отдых и прием пищи одновременно с обучающимися во время перерыва между занятиями:

- педагог дополнительного образования,
- мастер производственного обучения,
- преподаватель,
- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины,
- воспитатель (ДСООЦ «Салют», ДОЛ им. П.И. Гущева, ДОЛ «Солнечный»).

6.5. Водитель автомобиля после каждых 4 ч. 30 мин. управления транспортным средством после завершения времени отдыха или специального перерыва должен сделать специальный перерыв от управления транспортным средством продолжительностью 45 мин., если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которого превышает продолжительность специального перерыва. Превышение указанного времени управления транспортным средством допускается в целях следования транспортного средства к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения, но не более, чем на 1 час.

6.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- работающим по пятидневной рабочей неделе (пп. 1 п. 5.3 Правил, приложение № 1 к Правилам) – два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье;
- работающим по шестидневной рабочей неделе (пп. 2 п. 5.3 Правил, приложение № 2 к Правилам) – один выходной день в неделю: воскресенье;
- работающим по сменному режиму работы (пп. 3 п. 5.3 Правил) выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности.

6.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации согласно ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

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

6.8. Выходные дни могут переноситься на другие дни на основании федерального закона или нормативного правового акта Правительства Российской Федерации.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (основные и дополнительные) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которых определяется в Коллективном договоре.

6.11. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Следующим категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, указанным в абз. 3 п. 6.11 настоящих Правил;
- работнику, отозванному из отпуска, неиспользованной в связи с отзывом из отпуска части отпуска;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работникам, работающим по совместительству – одновременно с отпуском по основной работе;

- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя;

- участникам, инвалидам Великой Отечественной войны; инвалидам, ветеранам боевых действий; военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период; лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда", и лицам, награжденным знаком "Житель осажденного Севастополя"; лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- супругам военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащего супруга (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности; а также граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (в соответствии с Федеральным

законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (в соответствии с Законом РФ от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (в соответствии с Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).

6.13. 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.

6.14. 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.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором ГАПОУ ГГК, Работодатель обязан предоставить работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей Работодатель вправе применить следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение почетной грамотой;

- ходатайство о присвоении почетных званий и ведомственных наград.

7.2. При применении поощрений учитывается мнение руководителя соответствующего структурного подразделения.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. Поощрения объявляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

В случае, если Работник, допустивший нарушение трудовой дисциплины, выполняет дистанционную работу, требование о предоставлении письменных объяснений направляется на адрес электронной почты Работника, указанный им в трудовом договоре, в дополнительном соглашении к нему, либо иным образом обозначенный им в качестве адреса электронной почты для связи. В этом случае Работник может предоставить письменные объяснения на электронную почту Работодателя в форме электронного документа (сообщение в формате электронной почты, содержащее непосредственно в этом сообщении или приложенный к нему документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Если по истечении двух рабочих дней объяснение Работником не представлено, составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Мотивированный приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок с момента издания приказа, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

Мотивированный приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания к Работнику, выполняющему дистанционную работу, в трехдневный срок с момента издания приказа направляется в форме документа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу места жительства Работника, указанному в трудовом договоре, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Работодателя, на электронную почту Работника, указанную им в трудовом договоре, в дополнительном соглашении к нему, либо иным образом обозначенную им в качестве адреса электронной почты для связи. Дистанционный Работник в трехдневный срок с момента получения приказа обязан ознакомиться с ним под роспись и направить в адрес Работодателя подписанный со своей стороны приказ в форме документа на бумажном носителе по почте либо в форме электронного документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, по электронной почте. В случае неисполнения Работником данной обязанности, а равно в случае получения от Работника отказа подписать приказ,

составляется соответствующий акт и Работник считается надлежащим образом ознакомленным с приказом о применении дисциплинарного взыскания.

8.9. За нарушение трудовой дисциплины, кроме применения дисциплинарного взыскания, возможно полное или частичное лишение премии за тот период, в котором было совершено дисциплинарное проступок.

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

8.11. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя либо представительного органа работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

9. Временный перевод Работника на дистанционную работу

9.1. Работник может быть временно переведен на дистанционную работу без его согласия по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера,
- производственной аварии,
- несчастного случая на производстве,
- пожара,
- наводнения,
- землетрясения,
- эпидемии или эпизоотии,

- в любых иных исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части,

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, в частности, принятия губернатором Нижегородской области указа о введении режима повышенной готовности, вынесения Правительством Нижегородской области постановления или учредителем Работодателя приказа о временном переводе работников на дистанционную работу и т.п.

9.2. Работник может быть временно переведен на дистанционную работу на срок, не превышающий периода действия обстоятельства (случая), послужившего основанием для временного перевода на дистанционную работу.

9.3. Для временного перевода на дистанционную работу Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации принимает Положение о временном переводе работников на дистанционную работу, в котором указывается:

- обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 9.1. Правил внутреннего трудового распорядка, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;

- перечень Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу;
- оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставляемые Работодателем Работнику, временно переводимым на дистанционную работу, и (или) оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие Работнику или арендуемые им и используемые Работником для выполнения дистанционной работы;
- размер компенсации Работнику за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и расходов, связанных с их использованием, а также других

расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно, и порядок их выплаты;

- режим рабочего времени Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- порядок, время и способ взаимодействия Работодателя и Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, аккаунтов мессенджеров Работников и Работодателя, посредством которых осуществляется взаимодействие между Работодателем и Работниками, временно переводимыми на дистанционную работу;

- необходимость предоставления Работниками, временно переводимыми на дистанционную работу, отчетов о проделанной работе, порядок и сроки их предоставления;

- иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работники, временно переводимые на дистанционную работу, должны быть ознакомлены с Положением о временном переводе на дистанционную работу под роспись либо посредством направления ему документа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу места жительства Работника, указанному в трудовом договоре, либо по иному адресу, указанному Работником.

9.4. При временном переводе Работника на дистанционную работу внесение изменений в трудовой договор не требуется.

9.5. Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Работник при выполнении дистанционной работы не вправе использовать принадлежащие ему и (или) арендованные им оборудование программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, не согласованные с Работодателем.

9.6. Работники, временно переводимые на удаленную работу, должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник, на протяжении всего рабочего времени. В случае, если Работник, временно переведенный на дистанционную работу, не исполняет данную обязанность, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9.7. При заключении с Работником, выполняющим дистанционную работу, в электронном виде дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами Работодатель направляет соответствующий документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Работодателя, на электронную почту Работника, указанную им в трудовом договоре, дополнительном соглашении к нему либо иным образом обозначенную им в качестве адреса электронной почты для связи, а Работник, в свою очередь, направляет подписанный со своей стороны усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Работника на электронную

почту Работодателя либо указанные договоры, соглашения заключаются в простой письменной форме путем составления документов на бумажном носителе.

9.8. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем направления соответствующего документа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу места жительства Работника, указанному в трудовом договоре, либо путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи в порядке, установленном Коллективным договором ГАПОУ ГГК. Дистанционный Работник в трехдневный срок с момента получения документа обязан ознакомиться с ним под роспись и направить в адрес Работодателя подписанный со своей стороны документ об ознакомлении в форме документа на бумажном носителе по почте либо в форме электронного документа по электронной почте. В случае неисполнения Работником данной обязанности, а равно в случае получения от Работника отказа ознакомиться с документом под роспись, составляется соответствующий акт и Работник считается надлежащим образом ознакомленным с документом.

9.9. В случаях, если в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, Работник, временно выполняющий дистанционную работу, направляет в адрес Работодателя соответствующий документ на бумажном носителе по почте либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник, временно выполняющий дистанционную работу, направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

9.10. Взаимодействие между Работником и Работодателем, непосредственно связанное с выполнением Работником трудовой функции дистанционно, передачей Работником результатов работы и предоставления Работником отчетов о выполненной работе, осуществляется в порядке, установленном Коллективным договором ГАПОУ ГГК.

9.11. При подаче Работником, временно выполняющим дистанционную работу, заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить Работнику эти копии на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства Работника, указанному в трудовом договоре, или в форме электронного документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), (за исключением трудовой книжки), если это указано в заявлении Работника.

9.12. По запросу Работодателя Работник, временно выполняющий дистанционную работу, обязан предоставлять отчеты о выполненной работе.

10. Прохождение Работниками диспансеризации

10.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними рабочего места и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3 Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними рабочего места и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в т.ч. досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник обязан в письменной форме сообщить о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до дня диспансеризации и согласовать дату (даты) ее прохождения с Работодателем. Если Работодатель не одобрил дату (даты) освобождения от работы для прохождения диспансеризации, Работник должен выбрать другую(другие) дату (даты).

Работник вправе не выходить на работу для прохождения диспансеризации только после ознакомления с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации, однако если Работник не согласовал дату (даты) прохождения диспансеризации и не вышел на работу, такое отсутствие на рабочем месте является нарушением трудовой дисциплины, в частности, расценивается как прогул.

10.5. Работник обязан предоставлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в дату (даты) освобождения от работы, в течение трех рабочих дней с момента прохождения диспансеризации. В случае непредоставления справки о прохождении диспансеризации в установленный срок Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, в том числе за прогул.

11. Ответственность Работника и Работодателя

11.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.4. Материальная ответственность Работодателя или Работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Работодатель и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения, дополнения в настоящие Правила вносятся в таком же порядке, которым были приняты настоящие Правила.

12.2. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж» и действуют до их отмены на основании распорядительного акта директора ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж» либо вступления в силу новых Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ГГК.

ПРИНЯТЫ

Конференцией работников Учреждения
протокол от «18» 02 2025 г. № 6/а

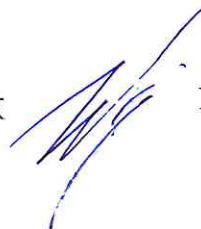
Разработал: юристконсульт



Ефремова Е.Ю.

Согласовано:

Избранный представитель работников ГАПОУ ГГК



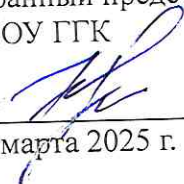
Хохлова Е.М.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ГГК
от «05» марта 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Избранный представитель работников
ГАПОУ ГГК

«05» марта 2025 г.



Хохлова Е.М.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ ГГК

от «05» марта 2025 г. № 315

Работники, которым установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочей недели, час	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончания рабочего дня
Административный персонал				
1	Директор	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
2	Заместитель директора по УПР	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
3	Заместитель директора по развитию	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
4	Заместитель директора по ДО	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
5	Заместитель директора по экономике и финансам	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
6	Заместитель директора по воспитательной работе	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
7	Заместитель директора по учебной работе	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
8	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
Педагогический персонал				
9	Методист	36	7 час. 12 мин.	пн-пт 8.00 – 16.12
10	Руководитель дополнительного	40	8 час.	пн-пт

	образования			8.00 – 17.00
11	Заведующий методическим кабинетом по воспитательной работе	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
12	Руководитель учебного центра	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
13	Руководитель информационного центра	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
14	Заведующий отделением	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
15	Руководитель методического центра	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
16	Руководитель воспитательного центра	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
Учебно-вспомогательный персонал				
17	Библиотекарь	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
18	Диспетчер расписания	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
Обслуживающий персонал				
19	Начальник технического отдела	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
20	Специалист учебной части	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
21	Руководитель профориентационного отдела	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
22	Начальник отдела кадров	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
23	Руководитель центра маркетинга и продаж	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
24	Специалист по охране труда	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
25	Специалист центра карьеры	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
26	Руководитель «Центра социальной помощи семье и детям»	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
27	Юрисконсульт	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
28	Специалист учебного центра	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
29	Руководитель центра карьеры	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
30	Секретарь руководителя	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
31	Руководитель отдела охраны труда, пожарной безопасности и ГО и ЧС	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00

32	Руководитель административно-хозяйственного центра	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
33	Специалист центра маркетинга и продаж	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
34	Аниматор	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
35	Специалист информационного центра	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
36	Специалист профориентационного отдела	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
37	Специалист по кадровому делопроизводству	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
38	Документовед	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
39	Специалист по закупкам	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
40	Кассир	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
41	Калькулятор	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
42	Экономист	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
43	Главный специалист информационного центра	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
44	Руководитель службы безопасности и ремонтно-эксплуатационных работ	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
45	Художник	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
46	Инженер по связи, аудиоаппаратуре и телекоммуникации	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
47	Делопроизводитель	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
48	Начальник юридического отдела	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
49	Руководитель образовательного центра народных промыслов	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
50	Специалист образовательного центра народных промыслов	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
51	Руководитель ремонтно-эксплуатационного отдела – главный энергетик	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
Учебно-производственный центр				
52	Инженер по газу	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
53	Главный инженер	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
54	Кладовщик	40	8 час.	пн-пт

				8.00 – 17.00
55	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
56	Начальник учебно-производственной базы	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
57	Энергетик	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
58	Слесарь-сантехник	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
59	Заведующий складом	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
60	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
61	Гардеробщик	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
62	Слесарь по ремонту автомобилей	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
Детское речное пароходство				
63	Руководитель ДРП	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
64	Заместитель руководителя ДРП по безопасности судоходства	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
Общежитие				
65	Воспитатель	36	7 час. 12 мин.	пн-пт 8.00 – 16.12
66	Заведующий общежитием	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
67	Заведующий хозяйством	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
68	Кастелянша	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
Корпус № 2				
69	Заведующий архивом	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
Высокотехнологичный Ресурсный центр				
70	Заведующий отделением	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
71	Руководитель высокотехнологичного Ресурсного центра	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
72	Специалист высокотехнологичного Ресурсного	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00

	центра			
Региональный центр по подготовке кадров для организации отдыха детей и их оздоровления				
73	Руководитель Регионального центра по подготовке кадров для организации отдыха детей и их оздоровления	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
ДСООЦ «Салют»				
74	Заместитель руководителя по АХЧ	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
75	Специалист по охране труда, пожарной безопасности и ГО и ЧС	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
76	Руководитель клининговой службы	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
77	Руководитель медицинского центра	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
78	Инженер-электроник	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
79	Заместитель руководителя по ОБ	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
80	Кастелянша	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
81	Секретарь руководителя	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
82	Руководитель Технопарка	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
83	Заместитель руководителя Технопарка	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
84	Сестра-хозяйка	39	7 час. 48 мин.	пн-пт 8.00 – 16.48
85	Мастер по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
86	Комендант общежития	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
87	Водитель автомобиля	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
88	Калькулятор	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
89	Специалист по организации мероприятий	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00

ДОЛ «Солнечный»

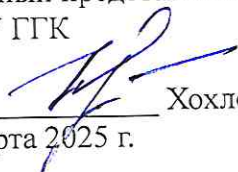
90	Секретарь руководителя	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
91	Заведующий хозяйством	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00
92	Кастелянша	40	8 час.	пн-пт 8.00 – 17.00

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ГГК
от «05» марта 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Избранный представитель работников
ГАПОУ ГГК

«05» марта 2025 г.



Хохлова Е.М.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ ГГК

от «05» марта 2025 г. № 315

**Работники, которым установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным
днем в воскресенье**

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочей недели, час	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончания рабочего дня
Педагогический персонал				
1	Педагог дополнительного образования		В соответствии с п.п. 5.19, 5.22, 5.23 Правил внутреннего трудового распорядка	
2	Мастер производственного обучения	36	В соответствии с п.п. 5.19, 5.22, 5.23 Правил внутреннего трудового распорядка	
3	Преподаватель		В соответствии с п.п. 5.19, 5.22, 5.23 Правил внутреннего трудового распорядка	
4	Педагог-психолог	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
5	Социальный педагог	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
6	Руководитель УК № 3	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
7	Педагог-организатор	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
8	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 14.24 Сб 8.00-12.00
9	Заведующий учебной частью	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
10	Руководитель УК №2	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
11	Руководитель практики	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00

12	Руководитель физического воспитания	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
13	Руководитель УК № 1	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
14	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
Учебно-вспомогательный персонал				
15	Старший мастер	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
Обслуживающий персонал				
16	Уборщик служебных помещений	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
Учебно-производственный центр				
17	Уборщик служебных помещений	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
18	Тракторист	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
19	Буфетчик	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-15.12 Сб 8.00-12.00
20	Механик	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
21	Вахтер	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
22	Начальник гаража	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
23	Водитель автомобиля	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
Столовая				
24	Заведующий производством	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 7.00 – 14.00 Сб 8.00 – 13.00
25	Повар	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 7.00 – 14.00 Сб 8.00 – 13.00
26	Кухонный рабочий	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 7.00 – 14.00 Сб 8.00 – 13.00
Детское речное пароходство				
27	Педагог дополнительного		В соответствии с п.п. 5.19, 5.22, 5.23	

образования		Правил внутреннего трудового распорядка		
28	Моторист-рулевой	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
29	Капитан-механик	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
30	Электромеханик	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
31	Повар	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-15.12 Сб 8.00-12.00
32	Шкипер	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
33	Старший помощник капитана-первый помощник механика	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
Корпус № 2				
34	Гардеробщик	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
35	Уборщик служебных помещений	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
36	Буфетчик	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
Общежитие				
37	Уборщик служебных помещений	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
ДСООЦ «Салют»				
38	Руководитель ДСООЦ	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
39	Заместитель руководителя по ВР	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
40	Заместитель руководителя по УР	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
41	Грузчик	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
42	Заведующий складом	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
43	Руководитель воспитательного центра	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
44	Заместитель руководителя по режиму	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
45	Главный врач	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
46	Медсестра по ЛФК	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
47	Врач-травматолог	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
48	Старшая медицинская сестра	39	Пн-пт 7 час	Пн-пт 8.00-16.00

			Сб 4 час	Сб 9.00-14.00
49	Врач-педиатр	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
50	Медицинская сестра	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
51	Медсестра физиокабинета	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
52	Врач-невролог	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
53	Фельдшер	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
54	Медсестра (медбрат) по массажу	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
55	Дворник	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
56	Заведующий производством	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
57	Музыкальный руководитель	24	4 час	Пн-сб 10.00 – 15.00
58	Педагог дополнительного образования		В соответствии с п.п. 5.19, 5.22, 5.23 Правил внутреннего трудового распорядка	
59	Методист	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
60	Педагог-организатор	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
61	Старший воспитатель	30	5 час	Пн-сб 8.00 – 14.00
62	Художественный руководитель	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
63	Психолог	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
64	Руководитель физического воспитания	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
65	Старший вожатый	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
66	Художник-оформитель	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
67	Аккомпаниатор	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
68	Вожатый	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
69	Инструктор по ФК	30	5 час	Пн-сб 8.00 – 14.00
70	Кладовщик	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
71	Конюх	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
72	Управляющий конюшни	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00

ДОЛ им. П.И. Гуцева				
73	Руководитель ДОЛ	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
74	Заместитель руководителя по ВР	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
75	Секретарь руководителя	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
76	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
77	Смотритель зданий и сооружений	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
78	Кастелянша	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
79	Врач	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
80	Медицинская сестра	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
81	Инструктор по ФК	30	5 час	Пн-сб 8.00 – 14.00
82	Аккомпаниатор	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
83	Старший воспитатель	30	5 час	Пн-сб 8.00 – 14.00
84	Старший вожатый	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
85	Педагог дополнительного образования		В соответствии с п.п. 5.19, 5.22, 5.23 Правил внутреннего трудового распорядка	
86	Педагог-психолог	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
87	Педагог-организатор	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
88	Заведующий производством	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
89	Уборщик служебных помещений	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
ДОЛ «Солнечный»				
90	Руководитель ДОЛ	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
91	Заместитель руководителя по ВР	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
92	Слесарь-сантехник	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
93	Инструктор по ФК	30	5 час	Пн-сб 8.00 – 14.00
94	Аккомпаниатор	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
95	Старший вожатый	36	Пн-пт 6 час 24 мин	Пн-пт 8.00 – 15.24

			Сб 4 час	Сб 8.00-12.00
96	Педагог дополнительного образования		В соответствии с п.п. 5.19, 5.22, 5.23 Правил внутреннего трудового распорядка	
97	Педагог-психолог	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
98	Педагог-организатор	36	Пн-пт 6 час 24 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00 – 15.24 Сб 8.00-12.00
99	Заведующий производством	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
100	Уборщик служебных помещений	40	Пн-пт 7 час 12 мин Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.12 Сб 8.00-12.00
101	Грузчик	40		
102	Врач	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
103	Медицинская сестра	39	Пн-пт 7 час Сб 4 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 9.00-14.00
104	Смотритель зданий и сооружений	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00
105	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	Пн-пт 7 час Сб 5 час	Пн-пт 8.00-16.00 Сб 8.00-14.00