

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БПОУ «Тевризский техникум»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ «ТТ» регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимоотношения и взаимодействия работников техникума с руководством, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работников и руководства БПОУ «ТТ» их взаимоотношения определяются Законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом «Об образовании», Уставом БПОУ «ТТ», настоящими правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника и локальными актами БПОУ «ТТ», конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом с БПОУ «ТТ» при приеме на работу.

УПРАВЛЕНИЕ БПОУ «ТТ»

Руководство и управление БПОУ «ТТ», Педагогический совет и директор «ТТ» соответствии с законодательством РФ, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом.

Высшим органом является педагогический совет БПОУ «ТТ», который направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в образовательном учреждении.

Директор осуществляет непосредственно оперативное управление и руководство БПОУ «ТТ», в пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор осуществляет управление «ТТ» как сам непосредственно, так через администрацию и педагогических работников.

В состав администрации «ТТ» помимо директора входят его заместители, и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации «ТТ».

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников БПОУ «ТТ» осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен по решению Совета «ТТ» прием работников по конкурсу.

Для приема на работу в БПОУ «ТТ» гражданин обязан представить:

- трудовую книжку, а если гражданин на работу поступает впервые, то справку с РЭУ (домоуправления, ЖЭК и т.п.) или сельской администрации о последнем занятии (предоставляется право выбора ведения сведений о трудовой деятельности в электронном или бумажном виде)

- паспорт;

- диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца;

- медицинскую книжку о допуске к работе с детьми.

- страховое свидетельство ОПС;

- справка об отсутствии судимости.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то время руководство не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (директором и работником) эффективного контракта (бессрочного или срочного на срок не более 5 лет) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, хранится у работодателя в личном деле работника, другой вручается работнику.

Перед заключением договора руководство обязано ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условия об испытании указываются и в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать шесть месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п., периоды отсутствия на работе по уважительной причине в испытательный срок не засчитывается.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг за три дня и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив извещения об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытания, и последующее расторжение эффективного контракта допускается только на общих основаниях.

При приеме на работника на работу или перевод его в установленном порядке на другую работу руководство техникума обязано:

- проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда,

противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности;

-ознакомить его с настоящими Правилами трудового распорядка и коллективным договором, действующем в БПОУ «ТТ».

Перевод на другую работу внутри техникума допускается только с согласия работника (с перезаклучением или изменением (дополнением) эффективного контракта), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в БПОУ «ТТ» или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и других исключительных случаев.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри БПОУ «ТТ» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором.

Руководство не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема, должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

Прекращение действия договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия эффективного контракта (при срочном эффективном контракте);
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества техникума, с изменением подведомственности либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий эффективного контракта;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- нарушение правил заключения эффективного контракта, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

По инициативе работодателя работник освобождается от занимаемой должности только в случаях:

а) ликвидации БПОУ «ТТ», сокращения численности или штата его работников;

б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;

в) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

г) появление на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) совершение педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;

е) нарушение трудового договора по вине работника.

ж) прогул, то есть отсутствие 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);

з) повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава БПОУ «ТТ»;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Каждый работник имеет право:

1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники – на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет техникума.

2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

3. На справедливую оплату труда в соответствии с квалификацией, на получение установленных в БПОУ «ТТ» надбавок, доплат, выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур техникума, мастерских, учебных цехов, участков, полигонов и учебных хозяйств – льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств.

4. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца, в денежной форме.

5. На отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники – на сокращенную, не более 36 часов, рабочую

неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- общее собрание коллектива;
- заседание педагогического совета;
- родительское собрание;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическими работниками по согласованию с его непосредственным руководителем;

6. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и общественные организации. На полную информацию о деятельности техникума в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Руководство не вправе ограничивать доступ работников к данной информации;

7. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники – на получения пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;

8. На участие в управлении БПОУ «ТТ», установленном его Уставом и соответствующими локальными актами;

9. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействий руководства;

10. На судебную защиту своих трудовых прав;

11. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

Каждый работник обязан:

1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы и морали нравственности, служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права; поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства, не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными);

2. Знать и выполнять Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

3. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительную дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов;

4. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, гигиене и производственной санитарии, противопожарной охране; обеспечивать их соблюдения обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование;

5. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой;

6. Бережно относиться к имуществу БПОУ «ТТ»;

7. Все руководящие и педагогические работники техникума обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию, проходить аттестацию. Аттестация педагогического работника на соответствие занимаемой должности обязательна.

Работник в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

1. за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий контракта (трудового договора);

2. за материальный ущерб, нанесенный БПОУ «ТТ» по вине этого работника;

3. за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;

4. за иное, предусмотренное законодательством РФ;

5. за качество образования (обучение) обучающихся и выпускников БПОУ «ТТ» пределах преподаваемых этим работником дисциплин, учебных курсов, их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;

6. за жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

7. за непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) обучающимися нарушений в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка;

8. за не обеспечение надлежащего выполнения служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений;

9. руководящие работники и должностные лица БПОУ «ТТ» несут ответственность за искажение государственной отчетности.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА БПОУ «ГТ»:

1. Организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала БПОУ «ГТ», обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.
2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.
3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного процесса.
4. Организовать и обеспечить условия для рационального творчества работников и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения, поддерживать и поощрять их авторов, обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.
5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда, предотвращать профессиональные и иные заболевания.
6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных, финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.
7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы.
8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
9. Обеспечить необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.
10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину работников и обучающихся.
11. Создавать условия для эффективного участия работников и обучающихся в управлении техникума.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В БОУ «ГТ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

28

Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов, для остальных работников 40.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием ОУ.

Директору БОУ «ТТ» и заместителям директора устанавливается ненормированный рабочий день.

Каждому работнику в течение рабочего дня согласно режиму работы ОУ предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются в режиме работы учреждения.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

О начале и окончании работы, а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором;
- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу;
- самовольно уходить с работы (занятий).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

29

Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи для устранения непредвидимых обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставших под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвидимой задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества техникума, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни или здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях работодатель должен немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: педагогическим работникам 56 рабочих дней, остальным работникам 28(коллективный договор глава III).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда представление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы техникума, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускаются.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользование отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока эффективного контракта (трудового договора) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении эффективного контракта (трудового договора) по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКА

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен в следующих формах:

- а) объявление благодарности;
- б) благодарность с награждением Почетной грамотой;
- г) благодарность с денежной премией или ценным подарком;
- д) представление к награждению государственными наградами.

Сведения о поощрениях и достижениях в труде записываются в трудовую книжку работника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192, 193 ТК РФ

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

32

Дисциплинарное взыскание на администрацию налагает Учредитель.

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

До наложения взыскания на работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Взыскание может быть снято руководством техникума и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Регламент времени работы сотрудников БПОУ «ГТ»

1. Для руководящих работников установить продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:

начало рабочего времени 8³⁰

обед 13⁰⁰ – 13³⁰

окончание рабочего времени 17⁰⁰.

Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

2. Для педагогических работников установить сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ):

начало рабочего времени 8³⁰

обед 13⁰⁰ – 13³⁰

окончание рабочего времени 16¹⁵; пятница 16⁰⁰.

Для воспитателя:

начало рабочего времени 14⁰⁰

ужин 18⁰⁰ - 18³⁰

окончание рабочего времени 21⁰⁰; пятница 22⁰⁰.

Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

3. Для руководителей структурных подразделений установить продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:

начало рабочего времени 8³⁰

обед 13⁰⁰ – 13³⁰

окончание рабочего времени 17⁰⁰.

Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

4. Для специалистов и служащих установить продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:

начало рабочего времени 8³⁰

обед 13⁰⁰ – 13³⁰

окончание рабочего времени 17⁰⁰.

Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для дежурного по общежитию: сменный график рабочего времени, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (ст. 108 ТК РФ). В связи со спецификой деятельности дежурному по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени. Время начала и окончания работы устанавливается согласно графику сменности. Выходные предоставляются по скользящему графику. Учетным периодом является – год.

5. Для рабочих установить продолжительность времени 40 часов в неделю:

начало рабочего времени 8³⁰

