

«Утверждаю»  
Директор СПХК

---

Лисецкий В.И.

Приложение №3

Принято

Общим собранием работников

трудового коллектива СПХК

Протокол от 28 мая 2015 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж» (Сокращенное наименование – ГБОУПО СПХК, Колледж)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБОУПО города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж» порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. В Колледже трудовая дисциплина основывается на осмысленном и добросовестном исполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается в соответствии с действующими законодательствами.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

#### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в СПХК производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и квалификации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу по соглашению сторон работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителя организаций и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, в связи с сокращением объема работы а также в случае ликвидации заведения образования, сокращения количества штатов работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники СПХК должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа и непосредственного руководителя.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- воздерживаться от действий мешающих другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

### 3.2. Педагогические работники должны:

- а) обеспечивать условия для усвоения учениками учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей учеников;
- б) наставничеством и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, рассудительности, других добродетелей;
- в) воспитывать уважение к родителям, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям Украины, страны происхождения, государственному и социальному строю, цивилизациям, отличным от собственных, бережное отношение к окружающей среде;
- г) готовить учащихся к осмысленной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими и национальными, религиозными группами;
- д) придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство ребенка, ученика;
- е) защищать детей, молодежь от каких-либо форм физического или психического насилия, упреждать принятие ими алкоголя, наркотиков, пристрастия к другим вредным привычкам;
- ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## 4. Основные обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать безопасность.

4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель устанавливает пятидневную рабочую неделю с двумя нерабочими днями - суббота и воскресеньем (.воскресенье - выходной). Количество дней в рабочей неделе, время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников **Приложением № 1** к настоящим Правилам. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для отдельной категории педагогических работников, 40 часов в неделю для остальных работников учреждения.

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 08.00, время окончания работы - 16.30;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (часть 1, статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (часть 1, статья 95 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работникам предоставляются два 15-минутных регламентированных краткосрочных перерыва в течение рабочего дня для отдыха и личных надобностей, которые могут использоваться для производственной гимнастики, кофейных пауз и перекуров: с 09.45 до 10.00 и с 13.45 до 14.00. (часть 1, статья

100 (время перерывов в работе) и пункт 1 статьи 107 Трудового Кодекса Российской Федерации). Данные краткосрочные перерывы в работе входят в основное время в течение рабочего дня.

5.2. Режим рабочего дня преподавателей:

- рабочая неделя и рабочий день формируется в соответствии с тарификацией и расписанием занятий;
- начало работы - 8-20, в случае необходимости - 8-00;
- окончание работы - 16-30;
- перерыв с 12-00 до 12-30.

Преподаватели обязаны находиться на рабочем месте за 10 минут до начала занятий.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

В соответствии с требованиями законодательства о труде, утверждение графика работы преподавателей (расписание консультаций), графика работы педагога дополнительного образования производится директором по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников.

В рамках рабочего дня педагогические работники заведения образования должны вести все виды учебно-методической и педагогической работы согласно должности, учебного плана и плана работы СПХК.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в СПХК. График дежурств и его продолжительность утверждает директор по согласованию с профсоюзным комитетом

Во время летних каникул, которые не совпадают с очередным отпуском педагогических работников, администрация привлекает их на педагогическую и организационную работу в пределах времени, которое не превышает их учебной нагрузки до начала каникул.

Во время зимних каникул администрация привлекает их на педагогическую и организационную работу согласно плана работы СПХК.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником исходя из расписания занятий, по согласованию со своим непосредственным руководителем. При этом, в общий объем рабочего времени включается: проведение родительских собраний, профорientационной работы и т.д. Рабочий день может быть разделен на части, но так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала 36 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени сторожей, дежурных по общежитию: сменная работа в соответствии с графиком дежурств. Продолжительность рабочей смены составляет не более 16 часов, с последующим предоставлением междусменного отдыха.

Для сторожей, дежурных по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

Отдельному работнику может быть изменено время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва на основании личного заявления, при условии сохранения фонда общего рабочего времени и не нарушении учебно-производственного процесса или на основании заключенного трудового договора.

Работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать кому-либо исполнение своих трудовых обязанностей;
- г) оставлять рабочее место, не поставив в известность непосредственного руководителя.

5.4. Учет рабочего времени различных категорий работников ведут должностные лица Колледжа, а именно:

- директора, заместителей директора, инженера электроника, специалиста ОТ, секретаря-машинистки, социального педагога, инспектора ОК, паспортиста - секретарь-машинистка;
- преподаватели - заместитель директора по учебной работе;
- воспитателей, педагогов дополнительного образования - заместитель директора по УВР
- мастера производственного обучения, работники мастерских - старший мастер;
- обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал, в том числе ночные сторожа - руководитель сектора хозяйственной работы (Завхоз).
- коменданта, дежурных по общежитию, обслуживающий – комендант

5.5. Отсутствие работника на рабочем месте в Колледже согласуется с непосредственным руководителем, а в случае его отсутствия, с руководителем уровнем выше.

5.6. Расписание занятий составляется заместителем директора по УР и утверждается директором Колледжа. Изменения в расписание может внести только зам. директора по УР по личному заявлению преподавателя, поданному не позднее, чем за 1 день до предлагаемого изменения. Во время болезни работника расписание меняется немедленно. При осуществлении замены в расписание занятий могут быть внесены занятия, проводимые любым свободным преподавателем согласно учебному плану. Если после замены преподаватель не может восстановить снятые часы, заместитель директора по УР готовит к подписанию директором приказ об изменении педагогической нагрузки данному преподавателю.

5.7. Для обучающихся учебные занятия начинаются в 8 час. 30 мин. Продолжительность учебного часа 45 мин. Между уроками устанавливается перерыв между парами – 10 минут. Продолжительность перерыва для питания обучающихся — не менее 30 минут. Конкретное количество, продолжительность и число уроков в учебный день определяется расписанием занятий и распорядком дня. Учебная нагрузка в учебных группах, не может превышать 36 учебных часов в неделю.

5.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время, по дополнительному соглашению.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников

5.9. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкомов СПХК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Педагогическим работникам ГБОУПО СПХК предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для остальных работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. 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.

## **6. Взаимодействие служб колледжа**

6.1. В Колледже для координации деятельности проводят инструктирование и информирование служб, преподавателей, мастеров п/о и других работников в формах:

- методических совещаний;
- инструктивных совещаний;
- оперативных совещаний.

6.2. Совещания проводятся в рабочее время.

6.3. Время и периодичность совещаний устанавливается директором Колледжа.

6.4. Освобождение от участия в совещании, учебе и т.д. осуществляет лицо проводящее совещание.

6.5. На совещаниях обсуждаются вопросы деятельности Колледжа.

6.6. Совещания должны быть подготовлены и проводиться не более 45 минут. Каждое совещание должно иметь протокольную часть, а в случае возникновения (проведения) обсуждения по вопросам – решения по обсуждаемому вопросу.

6.7. Совещание по конкретным вопросам проводится только с заинтересованными лицами, на такие совещания могут быть приглашены представители сторонних организаций.

## **7. Поощрения**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества выполнения трудовых обязанностей применяются, работодатель применяет следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии денежных средств) ;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

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

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда ГБОУПО состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

8.2. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени на соответствующий календарный месяц года, окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

8.3. Оплата труда работника производится за фактически отработанное время.

8.4. Рабочие часы, превышающие нормальное число рабочих часов за учетный период, оплачиваются в следующем порядке:

- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;

- за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.5. Размер месячной заработной платы преподавателей определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и делением полученного произведения на десять учебных месяцев.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число месяца.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.8. Выплата заработной платы осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет в периоды и на условиях, установленных договором банковского обслуживания.

8.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда винов-



ные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Директор СПХК

Председатель  
профкома СПХК

Председатель  
профкома СПХК

---

Лисецкий В. И

---

В. Г. Булгакова

---

Аксенова-Буряя Л.Н.

МП

МП

МП

**Время начала и окончания работы и перерывов в работе в СПХК**

№	Должность	Дни недели	Время			Руководитель, уверждающий план (график работы)	Выходной день	Примечания
			начала работы	окончания работы	Перерыв на обед			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Директор	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30		суббота, воскресенье	По согл. с департаментом
1	Зам. директора по УР	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Директор	суббота, воскресенье	
2	Главный бухгалтер	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Директор	суббота, воскресенье	
3	Зам. директора по УВР	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Директор	суббота, воскресенье	
4	Зам. директора по безопасности	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Директор	суббота, воскресенье	
5	Старший мастер	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Зам. директора по УР	суббота, воскресенье	
6	Завхоз	ежедневно	8:00	17:00	12:00-13:00	Директор, Зам. директора по безопасности	суббота, воскресенье	
7	Руководитель физвоспитания; преподаватель БЖ	ежедневно	8:00	15:42	12:30-13:00	Зам. директора по УВР	суббота, воскресенье	Педнагрузка 360 час.
8	Преподаватель	Согласно утвержденному расписанию, но менее 3-х уроков в день				Зам. директора по УР	суббота, воскресенье	Присутствуют на педагогических советах, совещаниях, методических мероприятиях
9	Классные руководители	Согласно утвержденному плану воспитательной работы				Зам. директора по УВР	суббота, воскресенье	

10	Мастер производственного обучения в дни теоретических занятий (закрепленных групп)	ежедневно	8:00	15:42	12:30-13:00	Зам. директора по УР, Зам. директора по УВР, Старший мастер	суббота, воскресенье	
11	Мастер произв. обучения в дни производственного обучения в производственных мастерских и на предприятиях	ежедневно	8:00	15:42	12:00-12:30	Зам. директора по УР, Старший мастер	суббота воскресенье	
12	Воспитатель (куратор)	ежедневно	8:00	15:42	12:30-13:00	Зам. директора по УВР	суббота, воскресенье	
13	Социальный педагог	ежедневно	8:00	15:42	12:30-13:00	Директор	суббота, воскресенье	
14	Педагог дополнительного образования	ежедневно	8:00	15:42	12:30-13:00	Зам. директора по УВР	суббота, воскресенье	
15	Инспектор по кадрам	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Директор	суббота, воскресенье	
16	Воспитатель общежития	ежедневно	14:18	22:00	18:00-18:30	Зам. директора по УВР	суббота, воскресенье	
17	Инженер электроник	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Директор	суббота, воскресенье	
18	Секретарь учебной части	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Зам. директора по УР	суббота, воскресенье	
19	Библиотекарь	ежедневно	8:00	16:30	11:30-12:00	Зам. директора по УВР	суббота, воскресенье	

20	Методист	ежедневно	8:00	15:42	12:00-12:30	Зам. директора по УР	суббота, воскресенье	
21	Секретарь-машинистка	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Директор	суббота, воскресенье	
22	Лаборант	ежедневно	8:00	16:30	11:30-12:00	Зам. директора по УР	суббота, воскресенье	При обеспечении лабораторных работ обеденный перерыв переносится по согласованию с зам. дир. по УР
23	Бухгалтер	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Главный бухгалтер	суббота, воскресенье	
24	Сурдопереводч.	ежедневно	8:00	16:30	11:30-12:00	Зам. директора по УР		
25	Слесарь по ремонту оборуд.	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Ст. мастер	суббота, воскресенье	
26	Кладовщик	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Завхоз	суббота, воскресенье	
27	Гардеробщик	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Завхоз	суббота, воскресенье	
28	Сторож	Согласно утвержденному графику дежурств по суммарному учету рабочего времени				Завхоз. Зам. директора по безопасности	Согласно утвержденному графику дежурств	Время приема пищи является рабочим временем
29	Вахтер	ежедневно	8:00	16:30	12:30-13:00	Завхоз, Зам. директора по безопасности	суббота, воскресенье	
30	Уборщик служебных помещений	ежедневно	8:00	15:15	11:00-11:30	Завхоз. Комендант общежития	воскресенье	
31	Дворник	ежедневно	7:00	14:15	10:00-11:30	Завхоз. Комендант общежития	воскресенье	
32	Электромонтер	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Завхоз	суббота, воскресенье	
33	Слесарь сантехник	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Завхоз	суббота, воскресенье	
34	Специалист по	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Зам. директора по	суббота, воскресенье	

	ОТ					безопасности		
35	Водитель	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Завхоз	суббота, воскресенье	
36	Подсобный рабочий	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Завхоз	суббота, воскресенье	
37	Специалист по контролю за эксплуатацией зданий	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Завхоз	суббота, воскресенье	
38	Комендант общежития	ежедневно	8:00	17:00	12:00-13:00	Директор	суббота, воскресенье	
39	Паспортист	ежедневно	8:00	16:30	12:00-12:30	Директор	суббота, воскресенье	
40	Преподаватель БЖ	ежедневно	8:00	15:42	12:30-13:00	Зам. директора по Безопасности, УР	суббота, воскресенье	Педнагрузка 360 час.
41	Дежурный по общежитию	Согласно утвержденному графику дежурств по суммарному учету рабочего времени				Комендант. Зам. директора по безопасности	Согласно утвержденному графику дежурств	Время приема пищи является рабочим временем

## Примечание:

1. Заместители директора по УПР, УВР, УР ,безопасности могут быть привлечены к работе в субботу по контролю факультативных занятий и консультаций согласно графика по согласованию с профкомом.
2. Электромонтер и слесарь-сантехник в случаях аварии – в любое время суток с последующим согласованием с профкомом.
3. Мастера п/о привлекаются ежедневно с 14:30 до 15:42 в период теоретического обучения закрепленных групп к выполнению работ по созданию и совершенствованию учебной базы для теоретического и производственного обучения за исключением дней проведения общих мероприятий, в рамках Положения о мастере п/о.
4. Допускается изменение администрацией продолжительности обеденного перерыва по просьбе работников, по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников.
5. Расписание занятий и уроков для преподавателей и педагогов дополнительного образования составляется в пределах, установленных в утвержденных тарификационных списках.

Директор СПХК

Председатель профкома СПХК

Председатель профкома СПХК

Лисецкий В. И.

В. Г. Булгакова

Аксенова-Буряя Л.Н.