

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский государственный многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом исполняющего обязанности
директора ГБПОУ АО
«Архангельский государственный
многопрофильный колледж»
№ 75 -од от « 13 » июня 2024 года

СОГЛАСОВАНЫ

с профсоюзной организацией ГБПОУ АО
«Архангельский государственный
многопрофильный колледж»
Протокол от « 14 » июня 2024 г. № 02

Регистрационный №

75

РАССМОТРЕНЫ И ПРИНЯТЫ

общим собранием работников ГБПОУ АО
«Архангельский государственный
многопрофильный колледж»
Протокол от « 13 » июня 2024 г. № 01

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
ГБПОУ АО «Архангельский государственный многопрофильный колледж»**

Архангельск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АО «Архангельский государственный многопрофильный колледж» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский государственный многопрофильный колледж» (далее – колледж, работодатель), определяющим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом колледжа.

1.3. Настоящие Правила принимаются в целях регулирования трудовых отношений внутри колледжа, установления трудового распорядка, обеспечения эффективности труда, рационального использования рабочего времени.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников, состоящих в трудовых отношениях с колледжем. К работникам колледжа относятся:

административно-управленческий персонал (далее – АУП) – работники, занимающие общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих (за исключением должностей, приведенных в пункте 2 Приложения № 8 к Положению о системе оплаты труда работников колледжа) а также директор, заместители директора и главный бухгалтер колледжа;

вспомогательный персонал – работники, осуществляющие деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих (за исключением должностей, приведенных в пункте 1 Приложения № 8 к Положению о системе оплаты труда работников колледжа);

основной персонал – работники, не отнесенные к АУП и вспомогательному персоналу колледжа, в том числе педагогические работники, приведенные в Приложении № 7 к Положению о системе оплаты труда работников колледжа.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, – совместно или с согласия выборного профсоюзного органа работников колледжа (далее – профком).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор между работодателем (в лице директора колледжа) и лицом, поступающим на работу (работником) в колледж, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Трудовой договор с работником может быть заключен на неопределенный срок либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет работодателю документы, перечень которых определен ТК РФ, в том числе:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

согласие на обработку его персональных данных.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Лица, поступающие на работу в колледж на неопределенный срок, в случае, если данная работа для них является основной, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию, которое проводится

для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором, а также в целях охраны здоровья граждан и предупреждения возникновения и распространения болезней.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя обособленного структурного подразделения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Наличие соответствующего уровня образования и (или) квалификации должно быть подтверждено документами государственного образца.

2.7. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) 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 случаев, предусмотренных пунктом 2.8. настоящих Правил;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подп. 2 настоящего пункта;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Лица из числа указанных в подп. 2 пункта 2.7. настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и престу-

плений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Архангельской области, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией по соответствующей должности, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом 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 обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.13. На работника, принятого на работу в колледж на неопределенный срок, в случае, если данная работа является для него основной, оформляется и ведется личное дело.

Личные дела работников хранятся в отделе кадров колледжа.

2.14. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15. Для всех принимаемых на работу в колледж лиц, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах колледжа, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.17. Все вопросы, связанные с изменением условий трудового договора, регулируется в соответствии с ТК РФ.

2.18. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

При возникновении установленных ТК РФ и иными федеральными законами ограничений, исключающих возможность исполнения педагогическими работниками своих обязанностей трудовой договор подлежит прекращению по пункту 13 части первой статьи 83 ТК РФ.

Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, и иными федеральными законами;

на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на защиту чести, достоинства и деловой репутации, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

на участие в управлении колледжем в порядке, установленном его Уставом, а также на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

на обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

на 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;

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

на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 185.1 ТК РФ и законодательством в сфере охраны здоровья;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

на участие в конкурсах профессионального мастерства;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работники пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами колледжа.

3.2. Педагогические работники кроме прав, предусмотренных пунктом 3.1. настоящих Правил, пользуются следующими академическими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа в порядке, определенном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами колледжа;

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

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

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

3.4. При осуществлении своей трудовой деятельности работники обязаны: соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления колледжа;

соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

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

поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории колледжа, бережно относиться к его имуществу, имуществу других работников, рационально расходовать сырье, материалы и энергоресурсы;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях и на территории колледжа;

своевременно ставить в известность администрацию колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности, в том числе своевременно уведомлять о временной нетрудоспособности сотрудника отдела кадров, руководителя соответствующего структурного подразделения колледжа;

предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

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

соблюдать режим конфиденциальности служебной информации, не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами колледжа.

3.6. Педагогические работники помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 3.4. настоящих Правил, обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

уважать честь и достоинство обучающихся, а также других участников образовательных отношений;

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

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

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

проходить в соответствии с ТК РФ предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность:

для политической агитации и принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них;

для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной либо языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов;

для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Работникам запрещается:

самовольно изменять установленный в колледже режим рабочего времени, а педагогическим работникам, кроме того, – установленную продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;

совершать действия, приводящие к уничтожению или повреждению имущества работодателя, других работников или третьих лиц, либо создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия для работы и учебы;

употреблять нецензурные либо иные, унижающие честь и достоинство других лиц, неприличные выражения;

курить в помещениях и на территории колледжа;

появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а равно распивать (потреблять) в рабочее время алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные и иные одурманивающие вещества;

допускать прогулы, опоздания на работу, а равно самовольный уход с работы в течение рабочего времени.

3.9. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии опьянения, не допускаются администрацией колледжа к работе в данный рабочий день.

Факт нетрезвого состояния работника может быть подтвержден медицинским заключением либо свидетельскими показаниями, оформленными надлежаще составленным актом.

3.10. Работник, допустивший невыход на работу, а равно опоздание на нее или самовольный уход с работы в течение рабочего времени, обязан дать работодателю объяснение по данному факту и представить в обоснование своих доводов соответствующие документы. В случае непредоставления работником объяснения составляется соответствующий акт.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Колледж, являясь работодателем, имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками колледжа в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов колледжа, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений в колледже;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

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

своевременно знакомить работников с графиком работы, а преподавателей – с установленной педагогической нагрузкой, расписанием учебных занятий и с внесенными в него коррективами;

обеспечивать работников работой в течение всего рабочего времени;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять систематическую работу по укреплению трудовой дисциплины, профилактике и предупреждению правонарушений в процессе осуществления трудовой деятельности, применять своевременные меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

создавать необходимые условия для повышения квалификации и профессионального уровня работников;

содержать в технически исправном состоянии учебные кабинеты, лаборатории служебные и другие помещения колледжа, системы отопления, водоснабжения и водоотведения, освещения, вентиляции, инвентарь и прочее оборудование, своевременно принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций;

обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

обеспечивать проведение специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

осуществлять расследование и учет в установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

обеспечивать прохождение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (ежегодных) медицинских осмотров работников;

освобождать работников от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 185.1 ТК РФ и законодательством в сфере охраны здоровья;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно и в полном объеме предоставлять льготы и компенсации в связи

с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующим нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

создавать надлежащие условия для хранения имущества работников;

обеспечивать своевременное предоставление отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников колледжа, направленные на улучшение его деятельности;

поддерживать и развивать инициативу, активность работников, использовать систему материального стимулирования;

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. Работодатель предоставляет работникам гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

4.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику или переводится на карту МИР в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, открытую на имя последнего на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, в соответствии с Федеральным законом «О национальной платежной системе» от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дата выдачи заработной платы работникам колледжа – 25 число текущего месяца и 10 числа следующего месяца.

4.8. Другие условия оплаты труда в колледже, а также формы материального поощрения работников устанавливаются в Положении о системе оплаты труда, трудовых договорах и других локальных нормативных актах колледжа.

5. Режим рабочего времени. Время отдыха

5.1. Рабочее время – время, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Настоящими Правилами устанавливается общий режим рабочего времени для всех работников колледжа. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и графиком рабочего времени (графиком сменности).

5.3. Для работников административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.4. Для работников вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.5. Для преподавателей и мастеров производственного обучения, устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для иных работников основного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени для женщин составляет 36 часов в неделю.

5.7. Время начала и окончания работы (режим рабочего времени) определено в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.8. Время начала и окончания работы (режим рабочего времени) для работников обособленного структурного подразделения, расположенного в другой местности (далее – работники ОСП) определено в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.9. Режим работы вахтеров, воспитателей, гардеробщиков, дежурных по общежитию определяется согласно графику сменности с почасовой оплатой труда за фактически отработанное время (кроме работников ОСП).

5.10. Работникам при сменной работе устанавливается суммированный учет рабочего времени. Для правильного подсчета часов, отработанных работниками сверхурочно и подлежащих соответствующей оплате учетный период равен календарному году.

Оплата рабочего времени при суммированном учете производится согласно приказу директора колледжа по утвержденным среднемесячным нормам рабочего времени на календарный год в зависимости от продолжительности рабочей недели, а также исходя из часовой тарифной ставки за фактически отработанные часы согласно графику. Учетный период для данной категории работников составляет один год.

5.11. Графики сменности утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения соответствующих работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12. Работодатель обеспечивает систематический учет явки на работу и ухода с нее всех работников колледжа.

5.13. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается в случаях, предусмотренных статьей 92 ТК РФ.

5.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в процессе осуществления трудовой деятельности неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (статья 93 ТК РФ).

5.15. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника: для сверхурочной работы, а также, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.16. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (статья 99 ТК РФ).

Основанием для привлечения к сверхурочным работам является приказ (распоряжение) директора колледжа.

5.17. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

Перечень должностей работников колледжа с ненормированным рабочим днем определен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

5.18. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.19. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа по согласованию с профкомом.

5.20. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственных трудовых обязанностей для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой функцией;

созывать собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам.

5.21. Работники вправе работать вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории Российской Федерации. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Работать удаленно можно не больше 15 календарных дней в году.

Чтобы воспользоваться этим правом, работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем дни, когда будет работать удаленно. На основании заявления работника и визы непосредственного руководителя работодатель издает приказ об удаленной работе.

Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по интернету. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте, Skype, другим информационно-телекоммуникационным источникам. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни;
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

5.23. В течение рабочего дня работодатель предоставляет работникам перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Приложениях № 1 и 2 к настоящим Правилам или по соглашению между работником и работодателем.

5.24. Всем работникам предоставляются выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

5.25. Работникам административно-управленческого персонала предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.26. Работникам вспомогательного персонала предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

5.27. Преподавателям и мастерам производственного обучения предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

5.28. Иным работникам основного персонала (кроме социального педагога, заведующего производством, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, воспитателя в обособленном структурном подразделении, расположенном в другой местности, а также кастелянши, повара), предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, конкретная продолжительность рабочего времени установлена в Приложениях № 1, 2 к настоящим Правилам.

Перечисленным в настоящем пункте работникам основного персонала предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

5.29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Работодатель может привлечь работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (статья 113 ТК РФ).

5.30. В выходные и нерабочие праздничные дни работодателем могут быть введены дежурства ответственных работников в целях обеспечения порядка и решения других административных вопросов.

Основанием для назначения ответственных работников является приказ (распоряжение) директора колледжа.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни при этом компенсируются предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство, на основании заявления работника.

6. Отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников колледжа.

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

6.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется всем работникам, в том числе педагогическим, продолжительностью 16 календарных дней.

6.5. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, а также продолжительность такого отпуска определены в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

6.6. Преподавателям, иным педагогическим работникам, заместителям директора и руководителям структурных подразделений предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225.

Перечень должностей работников колледжа, указанных в настоящем пункте, пользующихся правом на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, определен в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

6.7. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.8. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор колледжа.

6.9. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета (на Доску почета);
- присвоение почетного звания «Заслуженный работник колледжа» на основании соответствующего локального нормативного акта.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора колледжа и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

7.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом возможно сочетание морального и материального стимулирования труда работников. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у колледжа финансовых средств.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа могут быть представлены к государственным наградам.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель в соответствии с трудовым законодательством имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Указанный перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим и применение любого другого взыскания не допускается.

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

8.3. При выборе меры взыскания учитывается степень тяжести проступка работника, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и др.

8.4. Увольнение с работы, как мера дисциплинарного взыскания, допускается только в случаях, прямо предусмотренных в законе.

8.5. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.7. Приказ директора колледжа 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила после принятия Общим собранием работников колледжа утверждаются и вводятся в действие приказом директора колледжа.

9.2. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 5 к настоящим Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

9.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются на Совете колледжа, утверждаются и вводятся в действие приказом директора колледжа.

9.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Настоящие Правила действуют до принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего трудовые отношения в колледже, утвержденного в установленном порядке.

9.5. С утверждением настоящих Правил признаются утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АО «Архангельский государственный многопрофильный колледж», утвержденные приказом директора колледжа от 16 февраля 2020 года № 20-од.

Режим рабочего времени для работников колледжа*

Режим рабочего времени	Административно- управленческий персонал, основной персонал (за исключением работников, перечисленных в п. 5.27, 5.28 настоящих Правил)		Вспомогательный персонал	
	мужчины	женщины	мужчины	женщины
Начало работы	08.30 час.	08.30 час.	08.30 час.	08.30 час.
Перерыв для отдыха и питания	понедельник – четверг 12.30 – 13.30	понедельник – четверг 12.30 – 13.30	понедельник – пятница 12.30 – 13.30	понедельник – пятница 12.30 – 13.30
	пятница 12.30 – 13.00	пятница 12.30 – 13.00	суббота 12.00 – 12.30	суббота 12.00 – 12.30
Окончание работы	понедельник – четверг 17.45 час.	понедельник – четверг 16.45 час.	понедельник – пятница 16.30 час.	понедельник – пятница 15.42 час.
	пятница 16.00 час.	пятница 16.00 час.	суббота 14.00 час.	суббота 14.00 час.

* Кроме работников ОСП, расположенного в другой местности.

* Воспитатели, гардеробщики, дежурные по общежитию работают по графику сменности.

Режим рабочего времени для работников ОСП

Наименование должности	Режим рабочего времени		
	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы
Заведующий Отделением	понедельник – пятница 08.00 час.	понедельник – пятница 11.30 – 12.30	понедельник – пятница 17.00 час.
Мастер производственного обучения	понедельник – пятница 08.00 час.	понедельник – пятница 11.30 – 12.30	понедельник – пятница 15.12 час.
	суббота 08.30 час.	суббота 11.30 – 12.00	суббота 14.00 час.
Социальный педагог, библиотекарь, воспитатель	понедельник – пятница 08.00 час.	понедельник – пятница 11.30 – 12.30	понедельник – пятница 15.12 час.
	суббота 08.30 час.	суббота 11.30 – 12.00	суббота 14.00 час.
Комендант	понедельник – суббота 08.00 час.	понедельник – суббота 12.00 – 14.00	понедельник – пятница 16.12 час.
			суббота 15.00 час.
Слесарь-сантехник, плотник, электромонтер	понедельник – суббота 08.00 час.	понедельник – пятница 12.00 – 13.00	понедельник – пятница 16.00 час.
		суббота 12.00-12.30	суббота 13.30 час.
Уборщик служебных помещений	понедельник – суббота 10.00 час.	понедельник – пятница 13.00 – 14.00	понедельник – пятница 17.12 час.
		суббота 12.00 – 12.30	суббота 15.30 час.

Заведующий производством	понедельник – суббота 08.00 час.	понедельник – суббота 10.00 – 10.30	понедельник – пятница 14.42 час.
			суббота 13.30 час.
Подсобный рабочий	понедельник – суббота 07.00 час.	понедельник – суббота 10.00 – 10.30	понедельник – пятница 13.42 час.
			суббота 12.30 час.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющие право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель директора по учебно-производственной работе	03
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	03
3	Начальник отдела по административно-хозяйственной работе	03
4	Главный бухгалтер	07
5	Заместитель главного бухгалтера	07
6	Ведущий бухгалтер	05
7	Бухгалтер первой категории	03
8	Бухгалтер	03
9	Заведующий отделением	03
10	Заведующий общежитием	07
11	Ведущий специалист по кадрам	05
12	Секретарь руководителя	05

**Перечень должностей педагогических работников,
пользующихся правом на ежегодный основной
удлиненный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1	Директор	56
2	Заместитель директора по учебно-производственной работе*	56
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56
4	Заведующий отделением	56
5	Руководитель физического воспитания	56
6	Методист	56
7	Мастер производственного обучения	56
8	Преподаватель	56
9	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	56
10	Воспитатель	56
11	Педагог дополнительного образования	56
12	Педагог-психолог	56
13	Педагог-организатор	56
14	Социальный педагог	56
15	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	56

* Заместителям директора ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск указанной продолжительностью предоставляется в случае, если их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, методической деятельностью.

**Лист ознакомления работников
с Правилами внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ АО «Архангельский государственный
многопрофильный колледж»**

(наименование структурного подразделения)

[illegible]

