

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

**Дополнения и изменения
к коллективному договору**

на 2016 – 2018 г.г.

От работодателя:

Руководитель
ГБПОУ ПТТТиС


«10» апреля 2018г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
ГБПОУ ПТТТиС


«10» апреля 2018г.

г. Пятигорск
2018г.



Верушкин Александр Александрович
Завенко Д.А.
Завенко

1. Приложение № 6 Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса» изложить в следующей редакции:

«

Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса» (далее – ГБПОУ ПТТТиС), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом ГБПОУ ПТТТиС, настоящими Правилами, определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Основные права и обязанности администрации ГБПОУ ПТТТиС

1.1. Администрация обязана соблюдать законодательство о труде:

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих трудовых обязанностей и принять меры к нему, согласно действующему трудовому законодательству, настоящим правилам или трудовым договором;

- Принимать меры по обеспечению ГБПОУ ПТТТиС необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ГБПОУ ПТТТиС;
- Обеспечивать сохранность имущества ГБПОУ ПТТТиС, сотрудников, обучающихся;
- Питание обучающихся, преподавателей и сотрудников ГБПОУ ПТТТиС осуществляется в столовой и буфете техникума;
- Создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;
- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации и культурного уровня, совершенствовании профессиональных навыков, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

1.2. Администрация ГБПОУ ПТТТиС несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в ГБПОУ ПТТТиС и участия в мероприятиях, организуемых ГБПОУ ПТТТиС.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники ГБПОУ ПТТТиС должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять должностные обязанности и поручения администрации, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень и квалификацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- полностью возместить ущерб, причиненный предприятию по вине работника.

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

Педагогические работники ГБПОУ ПТТТиС несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма учащихся и работников ГБПОУ ПТТТиС работники обязаны немедленно сообщать администрации ГБПОУ ПТТТиС.

Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

Работники ГБПОУ ПТТТиС не в ущерб основной работе имеют право работать по совместительству в других учреждениях и организациях.

2.3. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без оплаты. Данный отпуск предоставляется по личному заявлению педагогического работника и с учетом представления цикловой /предметной/ комиссии.

2.4. Учебная нагрузка на учебный год для педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов.

2.5. Педагогические работники не менее одного раза в пять лет повышают свою квалификацию путем обучения или стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических учреждениях, на предприятиях и других учреждениях и организациях, а также путем подготовки и защиты диссертаций.

3. Прием на работу

3.1. Прием на работу оформляется путем заключения трудового договора (контракта).

3.2. При приеме на работу в ГБПОУ ПТТТиС, при заключении трудового договора (контракта) работник должен предоставить документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- документы об отсутствии заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБПОУ ПТТТиС;

- ознакомить с Коллективным договором.

-провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

3.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 п.8 ст.77 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по техникуму. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор техникума с учетом мнения коллектива до ухода педагога в отпуск.

При этом необходимо учитывать следующее:

- Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать 36 часов в неделю.

- Неполная учебная нагрузка преподавателя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года /без оплаты/ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

4.4 Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором ГБПОУ ПТТТиС.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыв и окончание рабочего дня устанавливается для работников ГБПОУ ПТТТиС с учетом его

учебной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией ГБПОУ ПТТТиС.

Преподаватели должны являться на работу за 20 минут до начала урока.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников ГБПОУ ПТТТиС, за исключением преподавательского состава, устанавливается согласно Приложения № 1 к Правилам внутреннего распорядка Работников ГБПОУ ПТТТиС.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.5. Администрация ГБПОУ ПТТТиС должна организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Отпуска педагогическим работником техникума предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до его наступления и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по техникуму.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней, а для педагогических работников согласно Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и Перечня образовательных и других учреждений, предприятий и организаций и должностей, работа в которых дает право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска – 56 календарных дней.

4.7. Совещания всех работников ГБПОУ ПТТТиС или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором ГБПОУ ПТТТиС для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности.

4.8. Педагогическим и другим работникам ГБПОУ ПТТТиС запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации техникума;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.9. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора ГБПОУ ПТТТиС;

- отвлекать работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать, снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения

различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГБПОУ ПТТТиС:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе директора техникума, доводятся до сведения коллектива и записи о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

Одним из видов поощрения может служить досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБПОУ ПТТТиС, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБПОУ ПТТТиС. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, в случае отказа работником дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Техникума, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

Приложение № 1

Представитель работодателя
 Руководитель
 ГБПОУ ПТТТиС
 _____ Н.П. Башкатова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Профсоюз работников народного
 образования и науки РФ
 Пятигорская городская
 организация
 Ставропольского края
 Первичная организация
 профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

 Е.М.Перепелица
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК РАБОТЫ сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Время начала и окончания работы	Перерыв на обед
Административно- управленческий персонал	Заместитель директора по учебной работе	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заместитель директора по учебно- производственной работе	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заместитель директора по воспитательной работе	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Пятидневная выходной – суббота, воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Начальник ресурсного центра	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Начальник отдела менеджмента качества	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Начальник отдела по производственной работе и трудоустройству	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий	Шестидневная	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

	отделением	выходной – воскресенье		
	Заведующий учебной частью	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий библиотекой	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий столовой	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий методическом кабинетом	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Главный бухгалтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заместитель главного бухгалтера	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Ведущий экономист	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Ведущий бухгалтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Бухгалтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Начальник отдела кадров	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Специалист по кадрам	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Юрисконсульт	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий архивом	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Помощник руководителя	Пятидневная выходной –	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

		суббота воскресенье		
	Инженер по охране труда и технике безопасности	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий хозяйством	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий общежитием	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Комендант	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Паспортист	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Механик	Пятидневная выходной – суббота, воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Педагогические работники	Преподаватель	Шестидневная выходной – воскресенье (шестидневная рабочая неделя устанавливается на время учебной практики)	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Учебно- вспомогательный персонал	Заведующий многофункциональным центром прикладных квалификаций	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий учебно- производственной мастерской	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Заведующий лабораторией	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Инженер	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Электроник (ресурсный центр)	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Электроник	Пятидневная выходной –	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

		суббота воскресенье		
	Специалист по маркетингу	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Педагог организатор	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Педагог дополнительного образования	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Социальный педагог	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Руководитель физического воспитания	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Педагог-психолог	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Мастера производственного обучения	Шестидневная выходной – воскресенье (шестидневная рабочая неделя	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36	

		устанавливается на время учебной практики)	часов в неделю)	
	Методист	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Секретарь учебной части	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Лаборант	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Секретарь-машинистка	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Библиотекарь	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Воспитатель (общежитие №1)	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Воспитатель (общежитие №2)	согласно утвержденного графика работы		с 00 ⁰⁰ - 01 ⁰⁰
	Инспектор по кадрам	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Обслуживающий персонал	Секретарь руководителя	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Архивариус	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Дворник	Шестидневная выходной – воскресенье	с 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Уборщик служебных помещений	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Уборщик производственных	Шестидневная выходной –	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

	помещений	воскресенье		
	Дежурный по учебному корпусу №1	согласно утвержденного графика работы		с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ (в дневной смене) с 00 ⁰⁰ - 01 ⁰⁰ (в ночной смене)
	Дежурный по учебному корпусу №2	согласно утвержденного графика работы		с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ (в дневной смене) с 00 ⁰⁰ - 01 ⁰⁰ (в ночной смене)
	Дежурный по общежитию	согласно утвержденного графика работы		с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ с 20 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰
	Гардеробщик	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Слесарь-сантехник	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Электромонтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Столяр-плотник	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Водитель автомобиля	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Кастелянша	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Вахтер	согласно утвержденного графика работы		с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ (в дневной смене) с 20 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰ (в ночной смене)
	Кассир (в столовой)	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
	Повар	Шестидневная выходной –	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰

		воскресенье		
	Буфетчик	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
	Кухонный рабочий	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
	Мойщик посуды	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
	Сторож	согласно утвержденного графика работы		с 20 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰

Приложение № 2

Представитель работодателя
Руководитель
ГБПОУ ПТТТиС
_____ Н.П. Башкатова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Профсоюз работников народного
образования и науки РФ
Пятигорская городская
организация
Ставропольского края
Первичная организация
профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М.Перепелица
« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК РАБОТЫ сотрудников Ессентукского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Время начала и окончания работы	Перерыв на обед
Административно- управленческий персонал	Заведующий филиалом	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Шеф-повар	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Педагогические работники	Преподаватель	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Учебно- вспомогательный персонал	Социальный педагог	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Мастер производственного обучения	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Руководитель физического	Шестидневная Выходной -	в соответствии с графиком	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

	воспитания	воскресенье	учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Секретарь учебной части	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Лаборант	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Техник	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Библиотекарь	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Дворник	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Слесарь-сантехник	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Электромонтер	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Сторож	согласно утвержденного графика работы		
	Кухонный рабочий	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Кладовщик	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Водитель автомобиля	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
	Повар	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰