

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»**

Принято
Конференция работников и обучающихся
протокол № 3
от 05.02.2019 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РХ ЧГСТ
Приказ №79П от _____

Ващенко Лариса
Михайловна

Подписано цифровой подписью: Ващенко Лариса Михайловна
Дата: 2021.01.18 13:01:59 +0700'

С учетом мнения выборного
органа первичной профсоюзной
организации
_____ Г.А. Климова
05.02.2019 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»**

Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РХ ЧГСТ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику в ГБПОУ РХ ЧГСТ (далее - работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель;

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству;

1.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в техникум, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в техникум замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в техникум только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.14. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в области здравоохранения.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается

ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Техникума.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 30-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Техникумом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Продолжительность и режим рабочего времени в Техникуме для:

Руководителей - (заместители директора, заведующие отделениями): понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00ч.) – 40 часовая, 5-дневная рабочая неделя;

Заведующего заочным отделением - понедельник – пятница с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00ч.), суббота с 08.00 до 13.00 часов – 40 часовая, 6-дневная рабочая неделя;

Служащих - (специалист по кадрам, секретарь учебной части, секретарь руководителя, секретарь заочного отделения, экономист, комендант, заведующий хозяйством, дежурный, юрисконсульт, заведующий столовой, заведующий складом, лаборант, главный библиотекарь, инженер по ОТ, электроник) с 08.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00ч.) – 40 часовая, 5-дневная рабочая неделя;

Мастеров производственного обучения - понедельник – пятница с 08.00 до 16.00 часов (при 5-дневной учебной неделе, обеденный перерыв с 11.15 до 12.00 часов) – 36 часовая рабочая неделя;

Педагогических работников - (социальный педагог, педагог - организатор, педагог – психолог, методист с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов) - 36 часовая рабочая неделя, 5-дневная рабочая неделя;

Педагогических работников - (преподаватели, преподаватель — организатор ОБЖ, тренер – преподаватель, руководитель физического воспитания, воспитатель, старший воспитатель) с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 11.50 до 12.30 часов) - 36 часовая рабочая неделя, 6-дневная рабочая неделя;

Рабочих - (кладовщик, слесарь – сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, уборщик производственных и служебных помещений отделения подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ОПКРС), плотник, столяр, слесарь – сантехник, гардеробщик, грузчик, дворник, электрик), понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00ч.) – 40 часовая 5-дневная рабочая неделя;

Рабочих - (повар, кухонный рабочий) с 08.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00ч.) – 40 часовая 5-дневная рабочая неделя;

Рабочих – уборщик производственных и служебных помещений отделения подготовки специалистов среднего звена (ОПССЗ) - понедельник – пятница - 7 часов, суббота - 5 часов. Перерыв для отдыха и питания: понедельник – пятница 13.00-14.00. 6-дневная рабочая неделя. Выходной день: воскресенье;

Рабочих – (сторож-вахтер, дежурный общежития)- сменный режим работы, суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный год.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.6. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней и дополнительный - 8 календарных дней, установленный по Республике Хакасия. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней и дополнительный - 8 календарных дней, установленный по Республике Хакасия.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. Работникам Техникума по его письменному согласию может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ, коллективным договором по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.10. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, отцам воспитывающих детей в возрасте до 14 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней (ст. 263 ТК РФ).

8.11. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы работнику в порядке, установленном законодательством РФ.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Техникума, штатным расписанием.

9.2. Оплата труда работников включает в себя размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням ПКГ, окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

9.3. При определении размера окладов (должностных окладов) работников Техникума учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория), уровень образования, сложность выполняемой работы. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством. Конкретные размеры и виды выплат компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальным актом Техникума «Положение об оплате труда работников Техникума и в пределах бюджетных ассигнований.

9.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается приказом директора Техникума не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее марта месяца текущего года.

9.5 Оплата труда работников в Техникуме производится два раза в месяц до 30 числа за первую половину текущего месяца, до 15 числа за вторую половину прошедшего месяца.

9.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.7. При совмещении должностей, расширения зоны обслуживания, увеличения объёма работы и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Техникуме применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор Техникума на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.4.1. В случае положительного решения директор Техникума издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда Техникума.

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12. Ответственность Работника

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. 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.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.2.8. 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.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им

работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13. Ответственность Работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

-за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

| N п/п | Наименование должности |
|----------|------------------------|
| 1. | Директор |

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

| № п/п | Ф.И.О. работника | Наименование должности | Дата ознакомления | Подпись работника |
|-------|----------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| 1. | Агапова Олеся Ивановна | Преподаватель | | |
| 2. | Ананичева Любовь Николаевна | Дежурный | | |
| 3. | Бабушкин Сергей Алексеевич | Старший воспитатель | | |
| 4. | Бадагова Елена Станиславовна | Заведующий отделением | | |
| 5. | Баева Тамара Николаевна | Преподаватель | | |
| 6. | Баженова Елена Юрьевна | Педагог-организатор | | |
| 7. | Баженов Геннадий Афанасьевич | Сторож (вахтер) | | |
| 8. | Балашов Василий Николаевич | Преподаватель | | |
| 9. | Барский Александр Александрович | Преподаватель | | |
| 10. | Бейгул Виктор Порфирьевич | Сторож (вахтер) | | |
| 11. | Безуглова Оксана Михайловна | Заведующий складом | | |
| 12. | Борзенко Наталья Ивановна | Заведующий отделением | | |
| 13. | Боровкова Наталья Михайловна | Преподаватель | | |
| 14. | Браилко Наталья Васильевна | Преподаватель | | |
| 15. | Бочегуров Николай Иванович | Сторож (вахтер) | | |
| 16. | Буркот Юлия Викторовна | Экономист | | |
| 17. | Бушуев Игорь Николаевич | Механик | | |
| 18. | Бычкова Юлия Анатольевна | Преподаватель | | |
| 19. | Васильев Андрей Владимирович | Заместитель директора по УПР | | |
| 20. | Ващенко Лариса Михайловна | Директор | | |
| 21. | Вертопрахова Ольга Александровна | Уборщик | | |
| 22. | Вершинина Людмила Юрьевна | Кухонный рабочий | | |
| 23. | Вишталъ Вера Петровна | Уборщик | | |
| 24. | Волегова Любовь Юрьевна | Повар | | |
| 25. | Воронов Николай Анатольевич | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту | | |
| 26. | Вычужанина Анастасия Анатольевна | Уборщик (столовая 2 корпус) | | |
| 27. | Гаврилин Анатолий Викторович | Водитель автомобиля Механик | | |
| 28. | Гаврилина Олеся Олеговна | Лаборант | | |
| 29. | Гогунская Галина Николаевна | Преподаватель | | |
| 30. | Гончарова Надежда Сергеевна | Секретарь учебной части | | |
| 31. | Городничев Вячеслав Викторович | Мастер п/о | | |
| 32. | Григорова Елена Валериевна | Повар | | |
| 33. | Гринкевич Екатерина Васильевна | Преподаватель | | |
| 34. | Демьяненко Владимир Викторович | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту | | |

| | | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|--|
| 35. | Дорохина Галина Алексеевна | Преподаватель | | |
| 36. | Евдокимова Ирина Васильевна | Преподаватель | | |
| 37. | Ермоленко Надежда Викторовна | Тренер – Преподаватель | | |
| 38. | Ермоленко Наталья Семеновна | Уборщик | | |
| 39. | Желтышева Вера Ивановна | Дежурный | | |
| 40. | Жилиева Татьяна Владимировна | Заведующий отделением | | |
| 41. | Закатова Марина Михайловна | Преподаватель | | |
| 42. | Золотарев Анатолий Степанович | Сторож (вахтер) | | |
| 43. | Зубова Галина Дмитриевна | Повар | | |
| 44. | Ишимова Надежда Викторовна | Преподаватель | | |
| 45. | Казачук Геннадий Николаевич | Дворник | | |
| 46. | Катышева Надежда Петровна | Дежурный общежития | | |
| 47. | Киян Анастасия Сергеевна | Кухонный рабочий | | |
| 48. | Кныш Наталья Владиславовна | Гардеробщик, 0.5 ставки | | |
| 49. | Клименко Надежда Анатольевна | Мастер п/о | | |
| 50. | Климова Галина Анатольевна | Преподаватель | | |
| 51. | Коваленко Татьяна Сергеевна | Мастер п/о | | |
| 52. | Кожуховская Ольга Александровна | Уборщик | | |
| 53. | Козицын Александр Иванович | Мастер п/о рабочий | | |
| 54. | Комиссарова Светлана Николаевна | Руководитель физического воспитания | | |
| 55. | Копылов Владимир Николаевич | Преподаватель - организатор ОБЖ | | |
| 56. | Коренская Виктория Петровна | Главный библиотекарь | | |
| 57. | Костромина Елена Владимировна | Преподаватель | | |
| 58. | Краплин Евгений Викторович | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту | | |
| 59. | Кремис Анжелика Михайловна | Комендант общежития | | |
| 60. | Кульпин Вячеслав Анатольевич | Электромонтёр | | |
| 61. | Кузнецова Светлана Николаевна | Уборщик | | |
| 62. | Кузнецова Светлана Сергеевна | Мастер п/о | | |
| 63. | Куприенко Елена Николаевна | Специалист по кадрам Архивариус | | |
| 64. | Лабурина Наталья Юрьевна | Юрисконсульт | | |
| 65. | Лапешко Алексей Викторович | Преподаватель, Воспитатель | | |
| 66. | Лаптева Валентина Михайловна | Преподаватель | | |
| 67. | Лапушева Наталья Григорьевна | Мастер п/о | | |
| 68. | Левинская Оксана Владимировна | Уборщик | | |
| 69. | Литвишко Анна Игоревна | Преподаватель | | |
| 70. | Лыкова Валентина Васильевна | Преподаватель | | |
| 71. | Лунг Татьяна Алексеевна | Преподаватель | | |
| 72. | Луферчик Ангелина Станиславовна | Преподаватель | | |
| 73. | Максимчук Людмила Николаевна | Дежурный общежития | | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------|---|--|--|
| 74. | Манахова Марина Владимировна | Преподаватель Лаборант | | |
| 75. | Манжосова Надежда Николаевна | Методист | | |
| 76. | Масловская Светлана Михайловна | Заведующий заочным отделением | | |
| 77. | Меньшикова Ирина Марияновна | Сторож (вахтер) | | |
| 78. | Мицкевич Наталия Николаевна | Уборщик | | |
| 79. | Миргородская Елена Владимировна | Уборщик | | |
| 80. | Мифтахова Наталья Николаевна | Заведующий хозяйством кладовщик 0.3 ставки | | |
| 81. | Мифтахов Рашит Фиркатович | Сторож (вахтер) | | |
| 82. | Мокрова Светлана Геннадьевна | Преподаватель | | |
| 83. | Морозкина Татьяна Юрьевна | Секретарь заочного отделения | | |
| 84. | Мухина Галина Васильевна | Уборщик | | |
| 85. | Никитина Елена Николаевна | Преподаватель | | |
| 86. | Нуштаева Юлия Леонидовна | Мастер п/о | | |
| 87. | Обручева Ирина Владимировна | Преподаватель | | |
| 88. | Осколкова Татьяна Петровна | Уборщик | | |
| 89. | Панкратова Юлия Викторовна | Преподаватель | | |
| 90. | Панченко Галина Семеновна | Уборщик | | |
| 91. | Пасичная Нина Ивановна | Уборщик | | |
| 92. | Пензина Ольга Георгиевна | Преподаватель | | |
| 93. | Плотникова Ирина Викторовна | Уборщик | | |
| 94. | Поздеева Нина Михайловна | Дежурный общезития | | |
| 95. | Полковникова Татьяна Павловна | Преподаватель | | |
| 96. | Попук Светлана Юрьевна | Лаборант | | |
| 97. | Приходько Наталья Владимировна | Мастер п/о | | |
| 98. | Прохоренко Светлана Ивановна | Уборщик | | |
| 99. | Поцелуева Олеся Александровна | Мастер п/о | | |
| 100. | Резников Михаил Федорович | Сторож (вахтер) | | |
| 101. | Рожнова Клавдия Петровна | Уборщик | | |
| 102. | Рузняева Нина Леонидовна | Секретарь руководителя | | |
| 103. | Рогова Маргарита Кенешбековна | Мастер п/о | | |
| 104. | Савенко Наталья Филипповна | Сторож (вахтер) | | |
| 105. | Салчак Николай Витальевич | Мастер п/о | | |
| 106. | Самарина Елена Викторовна | Зам. директора по УВР | | |
| 107. | Самохвалова Галина Анатольевна | Уборщик | | |
| 108. | Сафрыгина Валентина Александровна | Педагог – психолог | | |
| 109. | Сергиенко Елена Викторовна | Сторож (вахтер) | | |
| 110. | Середова Галина Михайловна | Преподаватель | | |
| 111. | Сердюк Татьяна Викторовна | Мастер п/о | | |
| 112. | Сиротинкина Анастасия Петровна | Преподаватель | | |
| 113. | Сизов Михаил Сергеевич | Электроник | | |
| 114. | Сизова Галина Михайловна | Зам.директора по УМР | | |
| 115. | Сизова Марина Николаевна | Преподаватель | | |
| 116. | Свиридок Галина Сергеевна | Преподаватель | | |
| 117. | Смышляев Михаил Васильевич | Сторож (вахтер) | | |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|--|
| 118 | Снеткова Зоя Николаевна | Преподаватель | | |
| 119 | Стрельченко Юрий Александрович | Тренер – преподаватель | | |
| 120 | Соловьева Зинаида Степановна | Инженер по охране труда | | |
| 121 | Соловьева Светлана Леонидовна | Зам.директора по учебной работе | | |
| 122 | Стусова Татьяна Николаевна | Уборщик | | |
| 123 | Тарасенко Екатерина Александровна | Преподаватель | | |
| 124 | Темерова Татьяна Викторовна | Преподаватель | | |
| 125 | Титанаква Ольга Ивановна | Дежурный общежития | | |
| 126 | Торопова Анна Владимировна | Уборщик | | |
| 127 | Торопова Людмила Евгеньевна | Гардеробщик 0.5 ставки | | |
| 128 | Третьяков Виктор Петрович | Сторож (вахтер) Столяр | | |
| 129 | Угдыжекова Наталья Евгеньевна | Преподаватель | | |
| 130 | Федотенко Валентина Владимировна | Повар | | |
| 131 | Филиппов Игорь Николаевич | Водитель | | |
| 132 | Финашина Надежда Васильевна | Сторож (вахтер) | | |
| 133 | Фокина Марина Федоровна | Зам.директора по ХЧ | | |
| 134 | Хазов Сергей Сергеевич | Слесарь – сантехник | | |
| 135 | Халевина Евгения Александровна | Сторож (вахтер) | | |
| 136 | Хохрякова Ирина Евгеньевна | Секретарь учебной части | | |
| 137 | Храмцов Николай Петрович | Преподаватель | | |
| 138 | Шамбер Наталья Николаевна | Уборщик | | |
| 139 | Шевченко Марк Анатольевич | Преподаватель, Лаборант | | |
| 140 | Ширшова Тамара Владимировна | Дежурный | | |
| 141 | Шнайдер Ольга Анатольевна | Лаборант | | |
| 142 | Чарочкина Гулия Тановна | Заведующий столовой | | |
| 143 | Чарочкина Олеся Александровна | Повар (столовая 2 корпус) | | |
| 144 | Чжаншуки Татьяна Алексеевна | Преподаватель | | |
| 145 | Чичкина Анна Ивановна | Мастер п/о | | |
| 146 | Чуфарова Елена Павловна | Гардеробщик | | |
| 147 | Юденко Оксана Николаевна | Гардеробщик | | |
| 148 | Юренкова Юлия Игоревна | Преподаватель | | |
| 149 | Юрченко Любовь Ивановна | Мастер п/о | | |
| 150 | Явушкина Клавдия Викторовна | Уборщик (Общежитие) | | |
| 151 | Якубович Иван Васильевич | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту | | |
| 152 | Янгаличина Елена Витальевна | Социальный педагог | | |
| 153 | | | | |
| 154 | | | | |
| 155 | | | | |
| 156 | | | | |
| 157 | | | | |
| 158 | | | | |
| 159 | | | | |
| 160 | | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 161 | | | |
| 162 | | | |
| 163 | | | |
| 164 | | | |
| 165 | | | |
| 166 | | | |
| 167 | | | |
| 168 | | | |
| 169 | | | |
| 170 | | | |
| 171 | | | |
| 172 | | | |
| 173 | | | |
| 174 | | | |
| 175 | | | |
| 176 | | | |
| 177 | | | |
| 178 | | | |
| 179 | | | |
| 180 | | | |
| 181 | | | |
| 182 | | | |
| 183 | | | |
| 184 | | | |
| 185 | | | |
| 186 | | | |
| 187 | | | |
| 188 | | | |
| 189 | | | |
| 190 | | | |
| 191 | | | |
| 192 | | | |
| 193 | | | |
| 194 | | | |
| 195 | | | |
| 196 | | | |
| 197 | | | |
| 198 | | | |
| 199 | | | |
| 200 | | | |
| 201 | | | |
| 202 | | | |
| 203 | | | |
| 204 | | | |
| 205 | | | |
| 206 | | | |
| 207 | | | |
| 208 | | | |
| 209 | | | |
| 210 | | | |
| 211 | | | |
| 212 | | | |
| 213 | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 214 | | | |
| 215 | | | |
| 216 | | | |
| 217 | | | |
| 218 | | | |
| 219 | | | |
| 220 | | | |
| 221 | | | |
| 222 | | | |
| 223 | | | |
| 224 | | | |
| 225 | | | |
| 226 | | | |
| 227 | | | |
| 228 | | | |
| 229 | | | |
| 230 | | | |
| 231 | | | |
| 232 | | | |
| 233 | | | |
| 234 | | | |
| 235 | | | |
| 236 | | | |
| 237 | | | |
| 238 | | | |
| 239 | | | |
| 240 | | | |
| 241 | | | |
| 242 | | | |
| 243 | | | |
| 244 | | | |
| 245 | | | |
| 246 | | | |
| 247 | | | |
| 248 | | | |
| 249 | | | |
| 250 | | | |
| 251 | | | |
| 252 | | | |
| 253 | | | |
| 254 | | | |
| 255 | | | |
| 256 | | | |
| 257 | | | |
| 258 | | | |
| 259 | | | |
| 260 | | | |
| 261 | | | |
| 262 | | | |
| 263 | | | |
| 264 | | | |
| 265 | | | |
| 266 | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 267 | | | | |
| 268 | | | | |
| 269 | | | | |
| 270 | | | | |
| 271 | | | | |
| 272 | | | | |
| 273 | | | | |
| 274 | | | | |
| 275 | | | | |
| 276 | | | | |
| 277 | | | | |
| 278 | | | | |
| 279 | | | | |
| 280 | | | | |
| 281 | | | | |
| 282 | | | | |
| 283 | | | | |
| 284 | | | | |
| 285 | | | | |
| 286 | | | | |
| 287 | | | | |
| 288 | | | | |
| 289 | | | | |
| 290 | | | | |
| 291 | | | | |
| 292 | | | | |
| 293 | | | | |
| 294 | | | | |
| 295 | | | | |
| 296 | | | | |
| 297 | | | | |
| 298 | | | | |
| 299 | | | | |
| 300 | | | | |
| 301 | | | | |
| 302 | | | | |
| 303 | | | | |
| 304 | | | | |
| 305 | | | | |
| 306 | | | | |
| 307 | | | | |
| 308 | | | | |
| 309 | | | | |
| 310 | | | | |
| 311 | | | | |
| 312 | | | | |
| 313 | | | | |
| 314 | | | | |
| 315 | | | | |
| 316 | | | | |
| 317 | | | | |
| 318 | | | | |