

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
С.Х. Гехаева
« 30 » апреля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Чеченский
индустриальный техникум»
М.А. Джамулаев
« 30 » апреля 2016 г.



Приказ № 51 от "30" апреля 2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский индустриальный техникум»

ЛА №

Действуют с 01 мая 2016 г.

Правила приняты на общем собрании
работников техникума
Протокол № 2 от "12" апреля 2016 г.

г. Грозный

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ «Чеченский индустриальный техникум» (далее техникум).

1.2. Основными задачами Правил являются:

- правовое регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений (организация труда и управление трудом; трудоустройство в техникум и увольнение; участие работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях; надзор и контроль (в том числе профсоюзный) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда; разрешение трудовых споров и др. (ст.1 Трудового кодекса РФ)).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, Законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования и Уставом ГБПОУ «Чеченский индустриальный техникум».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников техникума.

2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ). Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2. Работник при поступлении на работу предъявляет (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - личную медицинскую книжку, а в отдельных случаях медицинское заключение о состоянии здоровья (например, для лиц в возрасте до 18 лет, для лиц на работах, связанных с движением транспорта);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в связи с поступлением на работу в образовательное учреждение (ст.ст.331, 351.1 ТК РФ);
 - в отдельных случаях с учётом специфики работы требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65), при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на обоих экземплярах.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ТК РФ ст. 61).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ст.68 ТК РФ).

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Трудовые договоры для различных категорий работников техникума разрабатываются непосредственным руководителем работника совместно с заместителями руководителя в соответствии с ТК РФ.

В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных ТК РФ случаях (ст.59 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше пяти дней, в случае, если работа в техникуме является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в неё работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение (п.47 раздела VIII Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечению ими работодателей). Стоимость бланка трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку оплачивается работником в кассу техникума.

2.10. Работники техникума могут приниматься на работу на условиях внутреннего совместительства в установленном законом порядке, работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приёме на работу по совместительству работник, для которого техникум не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для работников, занимающих

должности, относящиеся к категории руководителей, - не более 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.12. О каких-либо предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Изменение определённых работником и работодателем условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.14.1. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности, служебную документацию. Сдача (передача) материальных ценностей, служебной документации должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора считается продлённым на неопределённый срок.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится на основании и в порядке, предусмотренными ст.ст.81,82 ТК РФ, действующим законодательством РФ.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом директора техникума с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник не

работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ (ст.84.1 ТК РФ).

2.19. В соответствии с ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.20. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с :

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу, направлением его на заменяющую альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ст.178 ТК РФ).

2.21. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же учреждении, соответствующую квалификации работника. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штата допускается только после окончания учебного года.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников техникума работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Выходное пособие работнику при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников выплачивается в соответствии с правилами ст. 178 ТК РФ.

2.21.1. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месяцев, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

2.21.2. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1. Обязанности работников:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с требованиями должностной инструкции, трудового договора.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать законодательство РФ, Устав техникума, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.

3.1.4. Повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет в соответствии с установленным в техникуме графиком.

3.1.5. Беречь имущество техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников.

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения и передачи в случае увольнения материальных ценностей, служебной документации.

3.1.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте: содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории техникума чистоту.

3.1.8. Ежегодно, до начала учебного года, проходить обязательный периодический медицинский осмотр.

3.2. Преподаватели и другие педагогические работники техникума обязаны:

- проводить все виды учебной, воспитательной, методической работы в соответствии с утвержденным расписанием, календарно-тематическим планом, установленной им годовой учебной нагрузкой, планами воспитательной, методической работы, расписанием занятий со студентами;

- иметь при себе на занятии календарно-тематический план, методическую разработку занятия, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для студентов, раздаточный и контролирующий материалы;

- на каждом занятии вести журнал учебных занятий по установленной форме;

- следить за правильностью использования студентами учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать санитарное состояние кабинета;
- заниматься во внеурочное время учебно-методической работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок учебно-наглядных пособий, документации согласно плану работы техникума;
- выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- проводить оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательными программами;
- строго следовать нормам профессиональной этики, не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- осуществлять дежурства совместно с дежурным администратором, и дежурной группой студентов в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором.

3.2.1. Преподавателям запрещается:

- производить замену, перенос часов и места занятий без согласования с заместителями директора по учебной работе, по практическому обучению, отпускать группу до окончания занятий;
- удалять обучающихся с уроков;
- покидать аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется (единым тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих) нормативными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3.1. Рабочее время преподавателя не ограничивается нормой педагогических часов, он занимается внеурочной воспитательной работой, планированием, самоподготовкой, учетом успеваемости студентов, проведением внеклассных мероприятий, дежурствами и т.д.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законодательными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
 - обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Преподаватели имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.5. Основные права и обязанности работодателя

3.5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической, учебной и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей; обеспечить исправное состояние оборудования, инструментов;
- утверждать на предстоящий плановый период (учебный год, календарный год) планы выполняемых работниками техникума мероприятий;
- отстранить от работы (не допустить к работе) работника в следующих случаях: появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию и тарификации, утвержденных Работодателем, и оговариваются условиями трудового договора.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, в срок 5 и 18 числа каждого месяца путем перечисления на счет в банке.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы техникума;

- Всем работникам Работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетный лист.

- обеспечить работникам возможность повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам согласно утвержденному графику (педагогические работники до ухода в ежегодный отпуск должны быть ознакомлены с учебным планом, педагогической нагрузкой на новый учебный год);

- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивать прохождение работниками ежегодного медицинского осмотра;

- обеспечить охрану техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах, служебных помещениях;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом, коллективным и трудовыми договорами и иными нормативными правовыми и локальными актами.

3.5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными актами, законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха.

4.1. Рабочее время педагогических работников - 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55) с одним выходным днем – воскресенье. Начало ежедневной работы и обеденного перерыва преподавательского состава устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Начало ежедневной работы и обеденного перерыва педагогических работников (за исключением преподавателей) устанавливается в соответствии с графиком внутреннего распорядка, утвержденного Директором. Для педагогических работников начало рабочего дня в 9.00. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи - обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам и вывешивается в техникуме на доске расписаний. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

Для непедагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем. Начало рабочего дня для работников устанавливается с 9.00, время обеденного перерыва с 12.30 до 13.00, время окончания работы в 16.30. В субботу: 14.00.

(понедельник -пятница 7 ч., суббота – 5 ч. (ч.3 ст.95 ТК РФ).).

В целях полного обеспечения образовательного процесса в техникуме продолжительность ежедневной работы (смены) вахтеров – 12 часов с чередованием рабочих и нерабочих дней согласно графику.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую внеурочную педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием учебных занятий, планом работы техникума.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается на учебный год преподавателям 720 часов и ограничивается верхним пределом: для преподавателей не более 1440 часов в год. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам

обеспеченности кадрами, соответствия образования работника преподаваемым предметам. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. В связи со сложностью учета внеурочной работы, она заложена законодателем в стоимость педагогического часа. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками педагогических работников, должностными инструкциями, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы техникума, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием;
- повышением квалификации;
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий (при составлении графика дежурства преподавателей и других педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать

случаев длительного дежурства, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству преподаватели привлекаются не ранее чем за 15 минут до начала учебных занятий и не позднее 15 минут после окончания их последнего учебного занятия);

Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных и стимулирующих выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с классным руководством, проверкой письменных работ, заведованием учебными кабинетами, руководством предметно-цикловыми комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией практического обучения. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели привлекаются к участию в работе Совета учебного заведения, педагогического и методического Совета, методических комиссий и объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы в соответствии с утвержденными графиками и планами работы техникума. Председатели предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами, лаборанты готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

4.3. Продолжительность рабочего времени другим педагогическим работникам (педагогу-психологу, методистам, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, старшему воспитателю) устанавливается также исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору ОБЖ, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме преподавательской (педагогической) работы 360 часов в год. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4.4. Выполнение преподавательской работы педагогическими, руководящими и другими работниками в основное рабочее время допускается с согласия работодателя (директору - с согласия учредителя) и оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

4.5. Норма часов работы других работников техникума, за которую производится выплата по установленным должностным окладам составляет по

общему правилу 40 часов в неделю.

Исключение составляют работники, которым в соответствии с законодательством (ТК РФ, постановлениями правительства и другими нормативными актами) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени с оплатой труда как за полное рабочее время:

- работники, являющиеся инвалидами 1, 2 группы – не более 35 часов в неделю;

4.6. Для работников установлена шестидневная рабочая неделя.

4.6.1. Преподаватели и заместители руководителя работают в режиме шестидневной рабочей недели.

Режим рабочего дня - в соответствии с расписанием занятий, а также с учётом другой педагогической работы в соответствии с п.4.2. настоящих Правил.

4.6.2. В режиме шестидневной рабочей недели также работают: работники библиотеки, лаборанты и работники, занимающие должности рабочих.

4.7. Для сторожей (вахтёров) в техникуме установлен сменный режим работы.

Продолжительность смены составляет не более 72 часов. Пересмена в 9.00 час.

Затем трое суток отдыхает.

Для категорий работников, работающих по графикам выхода на работу (сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию и пр.) устанавливается суммированный учет рабочего времени и которым по условиям труда невозможно установить фиксированный перерыв для отдыха и питания во время выполнения работ предоставляется время для отдыха и питания пищи в течение рабочего времени, которое входит в рабочее время, но при этом работники продолжают нести службу и отвечают за все происходящее на работе;

Учетный период – месяц.

4.7.1. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, утверждаемыми работодателем. Работники чередуются по сменам равномерно.

4.7.2. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета. Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ч.ч. 3, 4 ст.103 ТК РФ).

4.7.3. При сменной работе запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан поставить в известность своего руководителя, который должен принять меры к замене сменщика другим работником.

4.7.4. Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику ввиду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории

работников.

4.7.5. Ночное время - с 22 часов до 6 часов утра (ч.1 ст.96 ТК РФ). По соглашению работника и работодателя как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч.1 ст.93 ТК РФ).

Лица, которым устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч.1 ст.93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (ч.ч.2, 3 ст.93 ТК РФ).

4.8. Для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

4.10. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час при 6-дневной рабочей неделе (ст.95 ТК РФ), кроме работников непрерывного круглосуточного цикла: сторожа(вахтера).

4.11. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ч.3 ст.95 ТК РФ).

4.12. Конкретное время начала и окончания работы, время перерыва на обед устанавливаются Приложением № 1 к настоящим Правилам.

4.13. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч.3 ст.91 ТК РФ).

Уполномоченные лица за учёт рабочего времени работников по категориям работников:

Ведение учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений. Табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию: не позднее 25 числа отчетного месяца.

Руководители, педагогические работники, специалисты, преподаватели, мастера по и другие служащие	- Заместители директора по структурным подразделениям
Работники, занимающие рабочие должности	- заведующий хозяйством

--	--

Уполномоченные лица учёт рабочего времени ведут по формам Госкомстата РФ № Т-13. Табель учёта использования рабочего времени составляется в одном экземпляре, заверяется табельщиком, руководителем структурного подразделения, директором и передаётся в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказов руководителя и т.п.).

4.15. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем подразделения и представителем профкома составляется соответствующий акт и передаётся директору для рассмотрения вопроса о дисциплинарном взыскании.

4.16. Каждому работнику предоставляется время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

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

нерабочие праздничные дни:

- 1 января- Новый год, Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4.16.1. Работникам, за исключением работающих по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут или 1 час, который в рабочее время не включается.

4.1.6.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные

перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст.258 ТК РФ).

4.16.3. Работникам, работающим по графикам сменности – выходные дни предоставляются поочередно по скользящему графику.

4.16.4 Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.ст.112, 113 ТК РФ).

4.16.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

По общему правилу продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

В соответствии со ст.334 ТК РФ преподавателям, педагогическим работникам, и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно - образовательным процессом (директору, заместителям (по учебной работе, воспитательной работе, учебно-методической работе, практическому обучению) методистам, преподавателям, мастерам по, педагогу-психологу и т.д.) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

Удлиненные основные отпуска предоставляются также:

- работающим инвалидам независимо от группы инвалидности продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в техникуме (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.ст.123, 267 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок (ст.124 ТК РФ) в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы техникума, допускается с согласия работника, перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

4.6.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается согласно Приложению № 3 к коллективному договору.

4.6.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого

отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ). Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.6.8. Согласно ст.335 ТК РФ педагогические работники техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определяются Уставом и коллективным договором.

4.6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

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

Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5. Дисциплина труда

5.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ и иными законами, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст.189 ТК РФ).

5.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества подготовки обучающихся, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники техникума могут быть представлены к

благодарности, награждению почетной грамотой, награждению ценным подарком, выплате денежной премии, единовременной выплате, представлены к званию лучшего по профессии, иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами техникума.

5.3. Дисциплинарный проступок (нарушение дисциплины труда), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях (ст.81 ТК РФ):

5.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

5.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории техникума или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

5.3.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

5.3.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

5.3.5. Принятия руководителем, его заместителями или главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, иной ущерб имуществу

техникума.

5.3.6. Однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей.

5.3.7. Для педагогических работников предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем структурного подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома. 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.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт. 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в коллективном договоре, на работника не распространяются.

5.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений техникума может производиться по требованию представительного органа работников – профсоюзного комитета. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников –

профсоюзного комитета о нарушении руководителем структурного подразделения законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному комитету.

В случае, если факты нарушений подтвердились работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

Запрещается: делать замечания работникам в присутствии обучающихся.

5.6. Вести личные разговоры по телефону более 5 минут.

5.7. Внешний вид каждого преподавателя и работника техникума – основа имиджа учреждения.

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;

- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым стандартам деловой, рабочей одежды – верх светлый, низ - темный.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Заключительные положения

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учётом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

6.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте (в учительской).

Специалист по кадрам
(руководитель структурного подразделения)

Шамсудова З.С.
(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 1
к Правилам внутреннего распорядка работников
ГБПОУ «Чеченский индустриальный техникум»

Режим рабочего времени в ГБПОУ «Чеченский индустриальный техникум»

Продолжительность недели (часы)	Режим работы (дни)	Продолжительность		Время (часы, мин.)			Выходные дни
		Рабочие дни (смены) часы, мин.	Перерыв на обед часы, мин.	Начало работы	Окончание работы	Перерывы на обед	
1	2	3	4	5	6	7	8
40 часов	6 дней	понедельник-пятница: 7.00 час. суббота: 5.00 час.	30 мин.	9.00	понедельник- пятница: 16.30 суббота: 14.00	12.30-13.00	воскресенье
36 часов	6 дней	понедельник-четверг: 6.00 час. пятница: 6.00 час. суббота: 6.00 час.	1 час	9.00	понедельник-четверг: 16.00 пятница: 16.00 суббота: 15.00	12.00-13.00 12.00-13.00 -	воскресенье
36 часов (преподаватели)	6 дней	По расписанию групповых и индивидуальных занятий в соответствии с утверждённой педагогической нагрузкой (тарификацией), а также с учётом другой педагогической работы в соответствии с п.4.2. настоящих Правил.					воскресенье

Примечание:

- учёт рабочего времени подённый, учётный период – месяц;
- у работающих по графикам сменности учёт рабочего времени почасовой – суммированный, учётный период – квартал

