МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «ЖИГУЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ СО «ЖГК»)

«ПРИНЯТЫ»
Конференцией работников и обучающихся
Протокол от «28» января 2026 г. № 1
Председатель Конференции работников и обучающихся
С.А. Федякина

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Приказом по ГАПОУ СО «ЖГК»
от «02» февраля 2026 г. № 9-од
И.о. директор ГАПОУ СО «ЖГК»
С.А. Федякина

Подписан: Федякина Светлана Александровна
DN: C=RU, S=Самарская область, T=исполняющий обязанности директора, O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ""ЖИГУЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ""", СНИЛС=01051910789, ИНН=634501247227, E=tol73@ya.ru, G=Светлана Александровна, SN=Федякина, CN=Федякина Светлана Александровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Самарская область, г. Жигулевск, ул. Мира, 22
Дата: 2026.03.20 15:05:46+04'00'

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников Учреждения

г.о. Жигулевск 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее – Учреждение) вводятся в действие в связи с приведением в соответствие действующему законодательству Российской Федерации (далее – РФ).

1.2. С момента вступления в силу настоящих Правил, утрачивают силу ранее принятые Правила.

1.3. Настоящие Правила разработаны, приняты и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) и Уставом Учреждения.

Они способствуют правильной организации работы Учреждения, рациональному использованию рабочего времени работников Учреждения, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения. В случае изменения законодательства РФ, настоящие Правила действуют в части, не противоречащей нормам права РФ.

2. Прием и увольнение работников Учреждения

2.1. Для работников Учреждения работодателем является государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Жигулевский государственный колледж».

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронной форме) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо уведомление о регистрации в системе персонального учета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФРФ), в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган ПФРФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют:

- справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки, либо представить предусмотренные законом документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Сотрудники-совместители, размер должностного оклада которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.5. При приеме на работу администрация заключает трудовой договор между работником и Учреждением. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных законодательством РФ.

2.6. Совместители принимаются на неопределенный срок, либо по срочному трудовому договору.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров Учреждения.

2.10. Согласно со статьей 72 ТК РФ перевод на другую постоянную работу, по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.11. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.12. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно с пунктом 2 статьи 77, статьи 78 ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

2.14. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно с пунктом 4 статьи 77, статьи 81 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день работника. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 661 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, учебную и методическую литературу, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе производится соответствующая запись.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- выполнять требования Устава Учреждения, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора Учреждения;

- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять

распоряжения администрации Учреждения, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и профилактические прививки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.2. Приказом директора Учреждения в дополнение к основной работе за дополнительную плату на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными

директором Учреждения на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н и других нормативных документов.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;

- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

- своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;

- известить работника о времени начала отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала;

- отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по их желанию в удобное для них время;

- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставлять одновременно с отпуском военнослужащих, при этом часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска в учреждении, предоставлять без сохранения заработной платы;

- вносить изменения в график отпусков на основании соглашения сторон или заявления работника, входящего в льготную категорию, и в других случаях, предусмотренных законом;

- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;

- разделять по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

- не допускать предоставление работнику отпуска только на выходные дни;

- для прохождения диспансеризации, предоставлять работникам в порядке, установленном законом, право на освобождение от работы, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- на основании письменного заявления работника, предоставлять отдельным категориям работников учреждения, перечень которых установлен в ст. 128 ТК РФ, отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется законом;

- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5. Права работников Учреждения

5.1. Работники Учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники Учреждения добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения и Положению об аттестации непедагогических работников Учреждения.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В случае возникновения необходимости, локальными актами Учреждения для отдельных работников может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня Учреждения для работников устанавливается обеденный перерыв.

6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Педагогические работники обязаны приходить на рабочее место не позднее, чем за 10 минут до начала учебного занятия.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, по мере возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общеколледжного мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

6.5. Администрация Учреждения имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время.

Дежурство должно начинаться в 8-00 и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором Учреждения.

6.6. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

6.8. В каникулярное время педагогические работники Учреждения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.9. В соответствии со статьей 104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени при сменном режиме работы (в том числе и в выходные дни) для работников Учреждения, работающих по должности сторож (вахтер). Учетный период составляет один год.

Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов; первая смена – начало в 8^{00} часов, окончание в 20^{00} часов; вторая смена – начало в 20^{00} часов, окончание в 8^{00} часов; после каждой смены предоставляется выходной день в соответствии с графиком сменности. Работникам дневной смены с 08^{00} до 20^{00} в течение рабочего дня предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут каждый с 12^{00} до 12^{30} и с 15^{00} до15^{30}. Работникам ночной смены с 20^{00} до 08^{00} в течение рабочего времени предоставляется один час для отдыха и питания с 01^{00} до 02^{00} на рабочем месте. Перерыв для отдыха и питания для сторожей (вахтеров) дневной смены (с 08^{00} до 20^{00}) в рабочее время не включается.

При установлении приказом директора посуточного графика работы для работников Учреждения, работающих по должности сторож (вахтер), продолжительность рабочей смены составляет 24 часа. Работа осуществляется по графику «сутки через трое» (24 часа работа, 72 часа отдых). Начало смены

в 8^{00} часов текущего дня, окончание в 8^{00} часов следующего дня. Время на передачу смены (с 08:00 до 08:15) включено в общую продолжительность смены. Работникам три перерыва для отдыха и питания 12^{00} до 12^{30}, с 15^{00} до15^{30} и с 01^{00} до 02^{00} на рабочем месте.

График сменности составляется ответственным лицом, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работника не позднее одного месяца до его введения в действие под роспись.

Продолжительность работы каждого работника по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Доплата за ночное время с 22^{00} часов до 6^{00} часов составляет 35 % от часовой тарифной ставки (оклада) рассчитанной за каждый час работы в ночное время.

Оплата за работу в праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ производится в двойном размере от часовой тарифной ставки (оклада) рассчитанной за каждый час работы.

Доплата за сверхурочную работу производится по окончанию учетного периода, который составляет один календарный год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения;

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий не связанных с трудовой деятельностью;

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

6.11. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора Учреждения и его заместителей. Входить в кабинет после начала учебного занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые заслуги в труде работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8. Ответственность работников

8.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

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.

Взыскания объявляются приказом директора по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины

и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.5. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.6. Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены действия, которые противоречат общепринятым нормам морали и нравственности, в том числе совершенные не по месту работы.

Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, согласно статье 336 ТК РФ.

8.7. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.8. 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.

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

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

9. Распорядок рабочего дня работников Учреждения

1) Начало рабочего дня– 8^{00}.

2) Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.

3) Продолжительность рабочего времени для всех работников Учреждения (кроме педагогических работников) составляет 40 часов в неделю.

4) Продолжительность рабочего времени (нормы выработки часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5) Обеденный перерыв для педагогических работников Учреждения устанавливается с 11^{40} до 12^{30}.

6) Обеденный перерыв для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 12^{30} часов до 13^{30} часов.

10. Распорядок проведения учебных занятий

Расписание занятий с указанием времени, устанавливается локальными актами Учреждения. Все виды практики обучающихся проводятся по шестидневной учебной неделе по 6 часов в день.