

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома колледжа  
\_\_\_\_\_ Т.Ф.Иванова  
Мотивированное мнение профкома учтено  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Псковской области  
«Великолукский лесотехнический колледж»  
\_\_\_\_\_ С.М. Маломоркин.  
«\_\_\_\_\_» 2021 г. № -АУ

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее «ТК РФ») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ГБПОУ ПО «Великолукский лесотехнический колледж» (далее «Колледж») и имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Директор колледжа (далее «Работодатель») утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем колледжа в пределах представленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. Правила обязательны для всех работающих и обучающихся в Колледже.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже в соответствии с гл. 10 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст.65 Трудового Кодекса РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде (если работодатель имеет возможность принять файл, формируемый в личном кабинете зарегистрированного лица);

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по персоналу имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую

книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который можно представлять также и в электронном виде (Федеральный закон от 01.04.2019 №48-ФЗ);
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- Медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (Федеральный Закон от 23.12.2010 №387-ФЗ)
- Справку учреждения медико-санитарной экспертизы о группе инвалидности при поступлении на места, квотируемые для инвалидов.

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

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо требуемых Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями правительства РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, каждый из которых подписывается директором Колледжа и Работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня допущения работника к работе.

2.6. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора колледжа, главного бухгалтера или иных руководителей структурных подразделений колледжа – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника специалист по персоналу обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в колледже;
- Провести инструктаж по охране труда.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5–ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день – ключи, печати и др.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, либо предоставить сведения о трудовой деятельности работнику за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [org1011@pskovedu.ru](mailto:org1011@pskovedu.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.**

3.1. Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

**3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники колледжа имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями безопасности труда;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, оплачиваемых ежегодных и дополнительных 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 федеральными законами, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров.

### **3.3. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- быть вежливыми с членами коллектива, студентами, родителями, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- при исполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».
- повышать производительность труда и методов обучения студентов;
- улучшать качество работ;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному ходу работ (авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации колледжа;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту на территории колледжа;
- систематически проходить медицинские обследования;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором;
- уважать достоинство и личные права каждого работника;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся колледжа;
- не разглашать персональные данные, если работник имеет право доступа к ним;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

### **3.4. Работникам не позволяется допускать:**

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- работнику запрещается говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами, курить в не отведенных для этого местах;
- создание агрессивной обстановки на рабочем месте (шутки, замечания, угрозы, грубость по отношению к коллегам по работе);
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах колледжа.
- занятие своими личными делами или личным бизнесом в рабочее время.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Работник несет установленную законодательством ответственность за нарушение трудового законодательства.

3.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

3.7. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

3.8. Работник обязан предупреждать о своей болезни (в т.ч. в период отпуска) своего непосредственного руководителя или кадрового работника, а также о досрочном выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, работников и студентов колледжа, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, и правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей должности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала работы, был ознакомлен с должностной инструкцией и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние ксероксной и компьютерной техники.

4.2.3. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по сокращению применения малоквалифицированного труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

4.2.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и педагогической дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.6. Совершенствовать учебно–воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в колледже.

4.2.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, предоставлять льготы в связи с вредными условиями труда. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

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

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

4.2.11. Выделять рабочие места для инвалидов.

4.2.12. Отстранять от работы работника в случаях, установленных законодательством РФ.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

4.2.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

4.2.16. Работодателю запрещается делать замечания работнику во время занятий и в присутствии обучающихся колледжа.

4.2.17. Администрация и иные инспектирующие лица, имеющие личное разрешение директора колледжа, не вправе без уведомления преподавателя за 30 минут до начала занятия, входить в аудиторию, в которой проходит учебный процесс и вмешиваться в ход занятия.

4.2.18. Работодатель за нарушение трудового законодательства несет ответственность в порядке, установленном ТК РФ и иным федеральным законодательством.

4.2.19. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.20. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

## **V. РЕЖИМ РАБОТЫ (Рабочее время и время отдыха).**

5.1. В соответствии со ст.91 Трудового Кодекса РФ в Колледже устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Выходные дни работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени (сторожам и дежурным) предоставляются в разные дни недели, исходя из графика сменности, утверждаемого директором колледжа. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для них рабочий день начинается в **08.00 часов**.

Перерыв для отдыха и питания с **13.00 до 14.00 часов**;

Окончание работы в **17.00 часов**;

В пятницу окончание работы в **16.30** часов, перерыв для отдыха и питания с **13.00-13.30**.

Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливается трудовым договором и графиком рабочего времени, утверждаемым директором колледжа.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- для преподавателей, воспитателей, методиста, педагога-психолога, мастера производственного обучения, педагога дополнительного образования, социального педагога, руководителя физического воспитания;

Для работника здравпункта – также устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели - 38 часов 30 мин. (ст.92 Трудового Кодекса РФ).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно со студентами, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) и оно не должно быть менее 30 минут.

Для педагогических работников рабочее время устанавливается на основании графика рабочего времени в зависимости от учебной нагрузки и расписания занятий.

5.2. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю и 4 часа факультативов. Расписание занятий устанавливается настоящими Правилами и утверждается директором колледжа:

1 пара	8.30-9.15		Пятница
	9.20-10.05	1 пара	8.30-9.15
2 пара	10.15-11.00		9.20-10.05
	11.05-11.50	2 пара	10.15-11.00
Большая перемена:			11.05-11.50
	11.50-12.40		12.00-12.45

3 пара	12.40-13.25 13.30-14.15	12.50-13.35
4 пара	14.25-15.10 15.15-16.00	

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Учебные занятия начинаются с **8.30** по расписанию, при этом преподаватель должен находиться в кабинете за 15 мин. до начала занятий. Опоздания на уроки без уважительных причин недопустимы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебного процесса.

5.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование.

5.4. Надлежащую чистоту и порядок в учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал. Под руководством педагогов обучающиеся организуют самообслуживание в учебных кабинетах и общежитиях.

5.5. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий установленной формы. Журнал хранится в преподавательской и выдается либо преподавателю, либо мастеру производственного обучения, проводящему занятия в группе.

5.6. Учебная нагрузка основного (преподаватели, мастера п/о) персонала устанавливается при тарификации один раз в год по семестрам и утверждается директором колледжа при согласовании с Учредителем.

5.7. Директор колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей без разрешения администрации;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы, благоприятных условий для отдыха работников и пожеланий самих работников. График отпусков составляется специалистом по персоналу на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. На время отпуска работника его обязанности возлагаются на другого работника, способного осуществлять замещение на период отсутствующего работника.

6.2. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников (кроме основного персонала – педагогических работников) согласно ст.115 Трудового Кодекса РФ устанавливается **28** календарных дней, для инвалидов – **30** календарных дней.

6.3. Для основного (педагогического) персонала устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 56 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ №466 от 14.05.2015 г.

6.4. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск продолжительностью один год после каждых 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях, определенных Комитетом по образованию Псковской области.



6.5. Для некоторых категорий работников (директор, главный бухгалтер) устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормируемый рабочий день различной продолжительности, до 14 календарных дней включительно на основании Постановления Правительства РФ №884 от 11.12.2002 г:

Работодателем с работниками, имеющими ненормированный рабочий день, заключается трудовой договор с указанием на особый режим работы или дополнительное соглашение к нему.

6.6. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем. Основания предоставления такого отпуска определяются коллективным договором.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69 п.4.2 раздела IV, которого гласит: «В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке».

6.8. Периоды отмены учебных занятий по сан.эпид., климатическим и другим основаниям (время каникул, не совпадающее с очередным отпуском) для педагогических работников являются рабочим временем. В это время они также привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей(опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.12. Работа в колледже не производится в праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом РФ, за исключением случаев отдельных категорий работников (дежурных, сторожей), оплата труда которых производится по скользящему графику. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.13. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренным статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работникам, получающим оклад, работая в выходные и праздничные дни выплачивается в размере не менее одинарной

дневной или часовой ставки (оклада) за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада) за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.14. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.15. Привлечение работников колледжа к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о доплатах и надбавках в системе оплаты труда.

6.16. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.17. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника (дежурные, сторожа).

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.18. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.19. При сменной работе (дежурные, сторожа), где перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема горячей пищи в течение рабочего времени.

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА.**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в колледже, определяется Положением об оплате труда и отражается в трудовом договоре с работником.

7.3. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке в следующие сроки:

-30 числа выплачивается заработная плата за 1 половину текущего месяца в размере не менее 40% оклада;

-15 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

7.4. Всем работникам бухгалтерия обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

7.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного времени принимается один месяц. Для некоторых категорий обслуживающего персонала (сторожа, дежурные) устанавливается суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику (письмо Роструда «О суммированном учете рабочего времени» от 25.12. 2013 г. №14-2-337) с учетным периодом 1 год. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицами, ответственными за ведение табелей учета рабочего времени (Пр. №4/1-АУ от 14.01.2019 г.). Учет часов сверхурочной работы ведется работником кадровой службы в течение календарного года и подлежат оплате в конце календарного года. При увольнении работника до окончания календарного года работнику выплачивается денежная компенсация за часы сверхурочной работы.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

## **VIII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой колледжа.
- г) награждение почетной грамотой Комитета по образованию Псковской области
- д) представление к ведомственным и государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Работодатель с учетом мнения профкома, за особые трудовые заслуги, представляет работников для поощрения к награждениям в определенной последовательности: Почетная Грамота колледжа, Благодарственное письмо Комитета по образованию Псковской области, Почетная Грамота Комитета по образованию Псковской области и другими ведомственным и правительственным наградам.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация колледжа имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) лишение премии по итогам работы за квартал, год;
- 4) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством, заключенными трудовыми договорами и коллективным договором.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. 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.

9.7. При наличии у Работника дисциплинарного взыскания (неважно замечания или выговора) Работодатель вправе не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной трудовой инспекции, либо в суде.

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

9.10. 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.

9.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

## **Х. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.**

При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством, на основании больничного листка (листок временной нетрудоспособности).

## **ХI. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.**

11.1. Все работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами, установленными федеральным и иным законодательством.

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в колледже Санитарных правил и норм, и доведение их до работников;
- выполнение требований санитарных норм и правил всеми работниками;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек для педагогических и иных работников;
- выполнение постановлений, и предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормами;
- проведение при необходимости мероприятий по предупреждению массовых вирусных заболеваний;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно – гигиенической работы с персоналом.

11.3. Работник здравпункта колледжа осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **ХII. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

12.1. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

12.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

12.8. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

### **ХIII. УДАЛЕННАЯ РАБОТА.**

13.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных Положением о временном переводе работников на дистанционную работу.

13.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях по инициативе Работодателя в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления на основании приказа Работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

13.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

13.4. В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников на время удаленной работы в колледже действует Положение о временном переводе работников на дистанционную работу, утвержденное приказом руководителя 11.01.2021 г.

### **ХIV. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

14.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе, назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе, должны выйти на пенсию по старости в 2021 году, могут это сделать на 2 года раньше, при условии наличия трудового стажа у женщин 37 лет, у мужчин 42 года (Закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ в ред. от 24.02.2021 г.). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

14.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

14.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

14.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **XV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

15.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

15.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

15.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

15.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундшутков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

15.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

Контроль может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с

помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только Работодателем, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

15.5. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

## **XVI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ**

16.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

16.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

16.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

16.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

16.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом рабочего дня.

16.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

16.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

16.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

16.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

16.1.9. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

16.1.10. Информировывает работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

16.1.11. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

16.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

16.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

16.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

## **XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

17.1. В отношении некоторых категорий работников, с которыми заключен договор о материальной ответственности, может устанавливаться материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет.

17.2. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

17.3. Настоящие правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

17.4. Изменения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации колледжа.

17.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражение в Правилах, регламентируются трудовым законодательством, либо иными локальными нормативными актами колледжа.

17.6. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

С локальным нормативным актом Работники ознакомлены в соответствии с листком ознакомления .



Перечень профессий ГБПОУ ПО «ВЛТК» для проведения медицинских осмотров

№ п-п	Наименование профессии	Вредные и опасные вещества, производственные факторы и работы	Периодичность осмотров	Название, номер и пункт нормативного документа
1	руководитель физического воспитания	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
2	педагог-организатор	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
3	социальный педагог	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
4	преподаватель	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
5	педагог дополнительного образования	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
6	мастер производственного обучения	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
7	директор	отсутствуют	1 раз в год	III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
8	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
9	главный бухгалтер	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
10	юрисконсульт	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе

				III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
11	заведующий отделением	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
12	заведующий общежитием	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
13	библиотекарь	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
14	инженер по лесопользованию	отсутствуют	1 раз в 2 года	Приложение к главе III п.10 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
15	специалист по охране труда	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
16	секретарь учебной части	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
17	инженер-программист	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
18	бухгалтер	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
19	специалист по персоналу	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
20	архивариус	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.

21	секретарь руководителя	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
22	механик	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
23	лаборант	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.28.01.2021г.
24	менеджер	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
25	специалист гражданской обороны	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
26	заведующий хозяйством	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
27	мастер леса	отсутствуют	1 раз в 2 года	Приложение к главе III п.10 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
28	лесник	отсутствуют	1 раз в 2 года	Приложение к главе III п.10 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
29	экономист	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
30	воспитатель	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
31	дежурный по зданию	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от

				28.01.2021г.
32	паспортист	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
33	водитель автомобиля	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
34	тракторист	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
35	кладовщик	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
36	дежурный по общежитию	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
37	кастелянша	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
38	слесарь-сантехник	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
39	электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
40	плотник	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
41	слесарь-ремонтник	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
42	уборщик служебных помещений	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа

				Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
43	дворник	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
44	сторож	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.
45	заведующий здравпунктом	отсутствуют	1 раз в год	Приложение к главе III п.25 Приказа Минздравсоцразвития России 29н от 28.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ ПО «ВЛТК»  
 \_\_\_\_\_ С.М. Маломоркин.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Перечень

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников ГБПОУ ПО «Великолукский лесотехнический колледж»

№ п/п	Наименование профессии/должности	Вредные и опасные вещества, производственные факторы и работы	Периодичность	Название, номер и пункт нормативного документа
1.	Работы в образовательных организациях всех типов: Преподаватели, воспитатели, социальный педагог, мастера производственного обучения, директор, педагог-организатор, заместители директора, заведующие отделениями, руководитель физического воспитания	Микроклимат, освещение, напряжённость труда, неионизирующие излучения, ЭМП и излучения	1 раз в год	П.18. Приложения 2 Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 (в ред. Приказов Минздрава России от 15.05.2013 N 296н, от 05.12.2014 N 801н, Приказа Минтруда России N 62н, Минздрава России N 49н от 06.02.2018)
2.	Работы в образовательных организациях всех типов: Уборщик служебных помещений, электромонтер, дворник плотник, дежурный по зданию, сторож, слесарь-сантехник, лаборант, секретарь руководителя,	Микроклимат, освещение, тяжесть, напряжённость труда, неионизирующие излучения	1 раз в год	П.18. Приложения 2 Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 (в ред. Приказов Минздрава России от 15.05.2013 N 296н, от 05.12.2014 N 801н, Приказа Минтруда России N 62н, Минздрава России N 49н от 06.02.2018)

	секретарь учебной части, специалист по персоналу, паспортист, бухгалтер, экономист, специалист по охране труда, завхоз, инженер-программист, библиотекарь, кладовщик, менеджер, специалист гражданской обороны			
3.	Работы в гостиницах, общежитиях: заведующий общежитием, кастелянша, дежурный по общежитию	Микроклимат, освещение, напряжённость труда	1 раз в год	П.23. Приложения 2 Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 (в ред. Приказов Минздрава России от 15.05.2013 N 296н, от 05.12.2014 N 801н, Приказа Минтруда России N 62н, Минздрава России N 49н от 06.02.2018)
4.	Механик, водитель, слесарь-ремонтник	Вибрация локальная, акустический шум, напряжённость труда	1 раз в 2 года	П.27 Приложения 2 Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 (в ред. Приказов Минздрава России от 15.05.2013 N 296н, от 05.12.2014 N 801н, Приказа Минтруда России N 62н, Минздрава России N 49н от 06.02.2018)
5.	Работы по валке, сплаву, транспортировке, первичной обработке, охране и восстановлению лесов: Лесник, мастер леса	Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах;	1 раз в 2 года	П.3 Приложения 2 Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 (в ред. Приказов Минздрава России от 15.05.2013 N 296н, от 05.12.2014 N 801н, Приказа Минтруда России N 62н, Минздрава России N 49н от

		Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве)		06.02.2018)
--	--	--	--	-------------

Специалист по персоналу

О.С. Мокренко.

Невролог Хирург Оториноларинголог Офтальмолог для лесников, мастеров леса