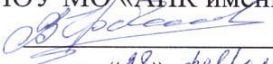



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«АПАТИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА Г.А.»

(ГАПОУ МО «АПК ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА Г.А.»)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя Совета
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.
 В.В. Кравченко
«28» февраля 2022 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»
 Л.В. Гришина
«01» марта 2022 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Мурманской области
«Апатитский политехнический колледж имени Голованова Г.А.»
(новая редакция)

г. Апатиты
2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Г.А.» (далее - Колледж), разработаны с учетом положений Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа в целях урегулирования правил поведения сотрудников, преподавателей, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Порядок учета работодателем мнения представительных органов преподавателей и сотрудников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренный статьями 73, 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 147, 162, 180, 190, 196, 212, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.3. В число сотрудников (работников) Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности преподавательского, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, и (или) иными локальными актами Колледжа, соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб и структурных подразделений, входящих в состав Колледжа, преподавателей и сотрудников.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Колледжа недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями Колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами - с учетом мнения представительных органов преподавателей и сотрудников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 58, 61, 67 ТК РФ) оформляется трудовой договор с работником в письменной форме.

к работе (ст. 16,58,61, 67 ТК РФ) оформляется трудовой договор с работником в письменной форме.

Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания (выборов) на должность или на основании конкурсного отбора работников, занимающих должности преподавательского состава, определяются статьями 17, 18 и 19 ТК РФ.

2.2. Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним договор аннулируется приказом директора.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Колледжа, избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе Колледжа с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре; в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а так же по существу.

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

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.4. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат предварительному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Мурманской области об образовании и охране здоровья населения.

2.5. На работу в Колледж принимаются лица, имеющие образование и опыт работы в соответствии с требованиями «единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», «единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» и применяемых в Колледже профессиональных стандартов. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и опыт работы в соответствии с требованиями принятых профессиональных стандартов. Образовательный ценз указанных лиц должен быть подтвержден документами установленного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к работе.

2.7. Лицо, поступающее на работу в Колледж, представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, если работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о предварительном медицинском осмотре;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Фактический допуск физических лиц к работе без предварительного оформления трудового договора имеет право осуществлять только директор Колледжа. Иные работники Колледжа таких полномочий не имеют.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии тарификационно - квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, применяемых в колледже профстандартов, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

2.9. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Колледж применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России или приказом директора колледжа.

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

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

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Колледжа обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом Колледжа, с действующими в Колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными правовыми актами, должностными инструкциями;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.11. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.12. Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Работники Колледжа в свободное от работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Колледжем. Указанные работы не регламентируются трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.13. На педагогических, административных, инженерно-технических, учебно-вспомогательных работников Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании и (или) квалификации, о наличии специальных знаний; приказов, материалов по результатам аттестации и других документов, оформляемых в процессе работы сотрудника. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве колледжа 50 лет.

документов, оформляемых в процессе работы сотрудника. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве колледжа 50 лет.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 73, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 82, 84 ТК РФ).

2.15. Кроме того, педагогические работники и работники, занимающие должности административно - преподавательского состава могут быть уволены по инициативе администрации Колледжа по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- 3) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе администрации в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года с учетом мнения профкома. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке (если работником подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ) делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

2.16. В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Колледжа может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.17. Работники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели. Уважительными причинами увольнения без отработки считаются поступление работника в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, когда работник по объективным причинам не может продолжать работу.

2.18. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.19. В день увольнения (последний рабочий день) администрация колледжа производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с формулировками законодательства и со ссылками на соответствующую статью, часть, пункт Трудового кодекса Российской Федерации (если работником подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности в колледже в соответствии со ст.66.1 ТК РФ в бумажном или электронном виде, подписанные надлежащим образом, а также справки о заработной плате и страховых взносах в ФСС, о доходах и суммах налога физического лица, о страховом стаже в ПФР и др.

Задержка выдачи документов работника при увольнении не допускается.

2.20. Трудовая книжка выдается работнику на руки под роспись, в случае подачи им заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, не позднее следующего рабочего дня с даты подачи заявления с внесением соответствующей записи в трудовую книжку и Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»

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

20.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, а день увольнения считается последним рабочим днем.

20.24. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

20.25. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя, трудовую дисциплину; требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- проходить процедуру вакцинации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями ГАПОУ «АПК имени Голованова Г.А.»;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Колледжа, настоящими Правилами, локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Колледже, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- быть всегда вежливыми и внимательными к обучающимся, к родителями обучающихся и членам коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять государственную собственность и собственность Колледжа (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу, в случае порчи имущества (оборудования) нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- принимать меры к устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу Колледжа, или немедленно сообщить о них администрации Колледжа;

3.2. Преподаватели Колледжа обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- обеспечивать высокий научный уровень содержания образования, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний;
- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- регулярно, не реже одного раза в три года, проходить курсы повышения квалификации, стажировку;
- при необходимости - обучение по программам переподготовки и (или) дополнительного профессионального образования,

- вести воспитательную работу с обучающимися, проявлять заботу об их культурном, нравственном и физическом развитии, уважать личное достоинство обучающихся, участвовать в проведении родительских собраний;

- осуществлять меры по сохранению контингента обучающихся;

- вести профориентационную работу среди учащихся общеобразовательных школ, учреждений начального профессионального образования, работающей молодежи и населения.

3.3. Педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеурочных и внеколледжных мероприятий, организуемых Колледжем.

3.4. Круг обязанностей, которые исполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа, а также в соответствии с «единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», «единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», применяемыми в Колледже профессиональными стандартами.

3.5. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- представление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- на личное участие или через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств возникновения микроповреждений и микротравм. Основанием для регистрации микротравмы и рассмотрения обстоятельств и причин этого выступает обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю);

- 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, сокращенного рабочего времени, неполного 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, дополнительное профессиональное образование, независимую оценку квалификации на соответствие применяемым в колледже профессиональным стандартам;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами, способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Педагогические работники Колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной, творческой и производственной деятельности Колледжа, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Колледжа;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным в Колледже порядком информационными фондами, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений Колледжа;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- педагогические работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее -ЕГЭ), им предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные обязанности и права колледжа.

4.1. Колледж, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства, обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Колледж в лице директора, иных должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- участвовать в коллективных переговорах и заключать коллективные договоры по инициативе работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения возложенных на них обязанностей, бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения Устава Колледжа и настоящих Правил, локальных нормативных актов;
- вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть: трудовой договор; дополнительные соглашения к нему; договор о материальной ответственности; ученический договор.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- вести дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию производственных процессов, электронный документооборот с государственной инспекцией труда и дистанционную фиксацию рабочих процессов;
- проводить обучение по охране труда, которое включает: стажировку на рабочем месте; обучение правилам использования СИЗ;
- определять порядок обучения по охране труда, а именно: минимальные требования к учебным программам; минимальное число работников, подлежащих обучению;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- предъявлять в отношении вновь принимаемых работников требования к квалификации и стажу в соответствии с действующими справочниками и применяемыми в колледже профессиональными стандартами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Колледж в лице директора и иных должностных лиц обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической и учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- соблюдать оговоренные в Трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- выплачивать заработную плату работникам, являющимися гражданами РФ или иностранным гражданами, имеющими вид на жительство в РФ, в месте выполнения ими работ либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор по инициативе работников;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового договора;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками и обучающимися представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных федеральными законами, Уставом Колледжа формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- подавать сведения о свободных должностях на портал «Работа в России»;
- направлять работников на курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, дополнительное профессиональное образование, независимую оценку квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства, внутренних локальных нормативных актов, действующих справочников и профессиональных стандартов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на их укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;
- вести учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- обнаруживать, распознавать и описывать опасности в том числе при рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) в рамках управления профессиональными рисками (ст. 218 ТК РФ), которые есть на предприятии;
- запрещать работу в опасных условиях труда. Сотрудникам, занятым на таких работах, на весь период приостановки необходимо предоставить другую работу либо сохранить на время простоя должности и зарплату. Исключение – работы по устранению последствий чрезвычайных ситуаций;
- устранять профриски и снижать класс опасности на рабочих местах. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку. Выявлять опасности допускается с помощью сторонних специалистов;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- обеспечивать работников, в соответствии с действующими нормами и коллективным договором, средствами индивидуальной и коллективной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- отстранять от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- своевременно производить ремонт учебных и служебных помещений, мест общего пользования, добиваться эффективной работы технического персонала;
- возместить работнику не полученный им заработок по причине незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах.

4.3. В части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, Колледж обязан:

- своевременно сообщать преподавателям об оперативных изменениях в расписании учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной и методической работы, других видов работ, выполняемых педагогическими работниками;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и воспитания обучающихся;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа;

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников Колледжа регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для Работников из числа административно-управленческого и вспомогательного персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать: для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.

5.3. Работникам, которые не связаны с учебным процессом, может быть установлен индивидуальный график работы (изменение времени начала и окончания работы, обеденный перерыв).

5.4. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет

продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Режим рабочего времени, время начала и окончания работы изложены в Приложении №1 к настоящим Правилам.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа,
- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- участие в общих методических собраниях, заседаниях, комиссиях.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников во время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, считается рабочим временем педагогического работника Колледжа. В эти периоды педагогический работник, в соответствии с утвержденным графиком, выполняет педагогическую работу (в том числе методическую и организационную, связанную с реализацией образовательной программы), предусмотренную должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной ему до начала каникул, и ежегодной продолжительности рабочего времени, необходимой для выполнения работ).

5.9. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.10. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.11. Педагогические работники привлекаются в рабочее время к дежурству в Колледже. Дежурство начинается за 40 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания учебных занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором Колледжа и размещается для информационном стенде.

Кураторы учебных групп, а также дежурные по Колледжу участвуют в утренних организационных мероприятиях (планерках и т.д.).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) директора Колледжа.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.13. По соглашению между работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться не полный рабочий день, а также режим гибкого рабочего дня.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от

выполненного им объема работ.

Часы, отработанные Работником по инициативе Работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическим Работникам отпуск предоставляется с учетом обеспечения нормального хода учебного процесса, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику Колледжа по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы подается работником заблаговременно.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется с учетом обеспечения нормального хода учебного процесса.

5.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям, указанным в Приложении №2 к настоящим Правилам.

5.18. Работодатель предоставляет работнику предпенсионного возраста при прохождении диспансеризации право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании заявления, при этом даты необходимо предварительно согласовывать с руководством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за добросовестный эффективный труд, за совершенствование деятельности, форм и методов обучения и воспитания, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, в ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; вручение ценного подарка; вручение почетной грамоты; повышение в должности;

Поощрения оформляются приказом Работодателя по представлению руководителей структурных подразделений.

6.2. Работники могут быть представлены к муниципальным, региональным, ведомственным и иным наградам, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими указанные формы поощрения. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. В случае если представление к государственным наградам отклонено соответствующим органом, то работник может быть поощрен Работодателем, в порядке, установленном п. 6.1, настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от предоставления объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.

Рабочее время и время отдыха для работников колледжа					
№ п/п	Должность	Женщины		Мужчины	
		Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв
1	Директор	08:15-16:05 (понедельник-четверг) 08:15-15:25 (пятница)	12:30-13:00	08:15-16:45 (понедельник-пятница)	12:30-13:00
2	Заместитель директора				
3	Начальник отдела				
4	Методист				
5	Библиотекарь				
6	Руководитель производственной практики				
7	Секретарь руководителя				
8	Заведующий хозяйством				
9	Специалист отдела кадров				
10	Специалист по комплексной безопасности, ГОиЧС				
11	Специалист по охране труда				
12	Диспетчер образовательного учреждения				
13	Секретарь учебной части				
14	Секретарь учебной части				
15	Инженер по информационным системам и технологиям			08:15-16:45 (понедельник-пятница)	12:30-13:00
16	Мастер производственного обучения	08:15-16:05 (понедельник-четверг) 08:15-15:25 (пятница)	12:30-13:00	08:15-16:45 (понедельник-пятница)	12:30-13:00
17	Педагог-психолог	08:15-16:05 (понедельник, среда), 13:00-20:20 (вторник, четверг), 08:15-15:25 (пятница)	12:30-13:00 15:00-15:30 12:30-13:00	08:15-16:45 (понедельник-пятница)	12:30-13:00
18	Руководитель физического воспитания	08:15-16:05 (понедельник-четверг); 08:15-15:25 (пятница)	12:30-13:00	08:15-16:45 (понедельник-пятница)	12:30-13:00
19	Социальный педагог				
20	Специалист по социальной работе				
21	Преподаватель				
22	Преподаватель-организатор				
23	Преподаватель-организатор ОБЖ				
24	Педагог-организатор				
режим работы определяется учебным расписанием (но не более 36 часов в неделю за одну ставку)					
25	Воспитатель	режим работы определяется графиком, согласованным с заместителем директора по В, С и КР			
26	Дежурный по общежитию				

27	Главный бухгалтер	08:30-16:20			
28	Ведущий бухгалтер	(понедельник-четверг)	12:00-12:30	08:30-17:20	12:00:12:30
29	Экономист			(понедельник-пятница)	
30	Бухгалтер	08:15-15:40			
31	Специалист по закупкам	(пятница)			
32	Кладовщик	08:15-16:05	12:30-13:00	08:15-16:45	12:30-13:00
33	Лаборант	(понедельник-четверг)		(понедельник-пятница)	
34	Кастелянша				
35	Маляр	08:15-15:25			
		(пятница)			
36	Комендант	08:15-15:45			
37	Медицинская сестра	(понедельник-четверг)			
		08:15-14:15			
		(пятница)			
38	Дворник	07:45-15:35	12:00-12:30	07:45-16:15	12:00-12:30
		(понедельник-четверг)		(понедельник-пятница)	
		07:45-14:55			
		(пятница)			
39	Уборщик служебных помещений	08:00-15:50	12:00-12:30	08:00-16:30	12:30-13:00
		(понедельник-четверг)		(понедельник-пятница)	
		08:00-15:10			
		(пятница)			
40	Механик, плотник, слесарь-ремонтник, электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, инженер УПМ, электрослесарь дежурный и по ремонту оборудования			08:00-16:30	12:30-13:00
				(понедельник-пятница)	
41	Гардеробщик	08:15-16:05	12:00-12:30		
		(понедельник, среда, четверг, пятница)			
		08:15-16:40			
		(пятница)			
42	Сторож	режим работы определяется графиком, согласованным с начальником отдела административно - хозяйственной части			

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»

№ п/п	Категории работников, которые вправе претендовать на отпуск без содержания	Продолжительность отпуска без содержания (количество календарных дней в году)
1	Участники Великой Отечественной войны	До 35
2	Работающие пенсионеры по старости (по возрасту)	До 14
3	Родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),	До 14
4	Работающие инвалиды	До 60
5	Работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	До 5
6	Супруги военнослужащих, если отпуск им предоставляется одновременно с мужьями (женами) и продолжительность отпусков не совпадает	Продолжительность отпуска супруга (супруги) военнослужащего
7	Совместители при превышении продолжительности ежегодного отпуска по основному месту работы по сравнению с продолжительностью отпуска, предоставляемого по совмещаемой работе	Количество календарных дней отпуска работника по основному месту работы, превышающее продолжительность отпуска по совмещаемой работе
8	Ветераны боевых действий на территории СССР, России и других государств	До 35
9	Работники, направленные на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения	Вступительные испытания, итоговая аттестация на подготовительных отделениях; при обучении на очной форме обучения, для прохождения промежуточной аттестации — 15 календарных дней, для подготовки и защиты диплома

		и сдачи итоговых экзаменов — четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц
10	Работники, успешно осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения	Вступительные испытания; при очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации — 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации — до двух месяцев