



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



С.Д. Данилова
2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



М.В. Гребенев
2025 г.

Приказ от 18.06.2025 № 01-01-06/331

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приняты на общем собрании (Конференции)
АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
Протокол № 2 от 10.06.2025

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 25

ТИП ДОКУМЕНТА	Локально-нормативный документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Правила
РАЗРАБОТАН	Отделом кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.09.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	31.08.2028
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А213

г. Нефтеюганск, 2025



СОДЕРЖАНИЕ

1	Используемые термины и сокращения	3
1.1	Термины	3
1.2	Сокращения	3
1.3	Роли участников процессов работы	3
2	Область применения	4
3	Порядок приема работников	5
4	Порядок перевода работников	8
5	Порядок увольнения работников	9
6	Особенность регулирования трудовых отношений с дистанционным работником	11
7	Основные права и обязанности работодателя	13
8	Основные права и обязанности работников	15
9	Рабочее время	17
10	Время отдыха	23
11	Поощрение за успехи в работе	25
12	Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	25
13	Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции	26
14	Работа с пособиями сотрудников	28
15	Заключительные положения	29
	Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Положение о вреде и запрете курения в здании и на прилегающей территории АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»	30
	Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Форма журнала»	32



1. Используемые термины и сокращения

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Правилах.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Должностное лицо</i>	Директор АУ «Нефтеюганский политехнический колледж», его заместители, главный бухгалтер, руководители подразделений
<i>Работодатель</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Работник</i>	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ
<i>Дисциплина труда</i>	Обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя
<i>Дистанционная работа</i>	Выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»
<i>Дистанционный работник</i>	Лицо, заключивший трудовой договор о дистанционной работе

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>ТК РФ</i>	Трудовой кодекс Российской Федерации
<i>Колледж</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»

1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Директор</i>	Директор АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

2. Область применения

2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в автономном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 16.12.2019 N 436-ФЗ;
- Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в редакции от 24.02.2021);
- Федеральным законом "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях" от 08.12.2020 N 407-ФЗ;
- Федеральным законом "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" от 02.07.2021 N 311-ФЗ;
- Федеральным законом "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования" от 30.04.2021 N 126-ФЗ;
- Федеральный закон от 07.10.2022 N 376-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 237-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 240-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и в случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам,



образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

- Письмом Министерства просвещения РФ от 16 июля 2019 г. № Пз-741/06 “О направлении разъяснений” по вопросу оформления трудовых отношений с педагогическими, медицинскими работниками, вожатыми и руководителями организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе по совместительству;

- Уставом АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

2.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Колледжа. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа.

2.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Официальным представителем Работодателя является директор колледжа. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3. Порядок приема работников

3.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан до подписания трудового договора с Работником ознакомить его под подпись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренные законодательством РФ об образовании и охраны здоровья населения, за счет Работодателя.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации



государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинскую справку (книжку);
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы кроме предусмотренных законом. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3.6. 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.

3.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии в вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.8. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на всех экземплярах трудового договора. Испытательный срок при трудоустройстве не устанавливается.

3.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.



3.7. Трудовой договор с работниками Колледжа заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Колледж вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 58, 59 ТК РФ.

3.9. Работники колледжа могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями Работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

3.16. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

3.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.18. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется Работнику под подпись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с Работниками колледж применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

3.19. Руководители структурных подразделений либо уполномоченные должностные лица обязаны:

- ознакомить Работника с объемом и содержанием порученной работы, условиями труда и системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника; о
- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.20. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3.21. 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. Аннулирование договора оформляется приказом директора колледжа,

3.22. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.



4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором колледжа, объявляется Работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С приказом директора колледжа о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.4. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.



5.6. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

5.7. Педагогические Работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психиатрическим насилием над личностью обучающегося.

5.7.1. Увольнение Работников из числа преподавательского состава колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается в любое время, в том числе в период учебного года. О предстоящем увольнении педагогический Работник должен быть извещен персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.7. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения;

5.8. Работники колледжа, занимающие должности преподавателей, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

5.9. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание.

5.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет согласно ст. 84.1 ТК РФ. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы



должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5.13. Работник сможет получить электронные сведения о стаже в бумажном или в электронном одним из способов:

- у работодателя по последнему месту работы;
- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в Социальном фонде России;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в личном кабинете.

Получить доступ к своей электронной трудовой книжке работник сможет бесплатно в любое время.

6. Особенность регулирования трудовых отношений с дистанционным работником

6.1. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

Необходимый пакет документов для трудоустройства дистанционный работник может представить одним из способов:

- 1) в электронной форме с подписанием электронной цифровой подписью дистанционного работника;
- 2) собственноручное предоставление оригиналов документов по месту нахождения работодателя.



6.2. Дистанционный работник до подписания трудового договора о дистанционной работе должен ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью на сайте Работодателя, с последующим предоставлением заявления об ознакомлении с локальными актами на бумаге по почте либо в форме электронного документа.

6.3. Трудовой договор о дистанционной работе, дополнительное соглашение к нему, может быть заключен одним из способов:

1) путем обмена электронными документами с электронными подписями между Работодателем и дистанционным работником. При этом Работодатель не позднее трех календарных дней с момента заключения договора направляет сотруднику бумажный экземпляр договора по почте заказным письмом с уведомлением;

2) в простой письменной форме по месту нахождения Работодателя на общих основаниях.

6.4. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Работодателя. В случае, если по объективным причинам невозможно установить место работы дистанционного работника, в трудовом договоре о дистанционной работе указывается только место заключения договора.

6.5. Ведение трудовой книжки на дистанционного работника и записи в него осуществляются по желанию самого дистанционного работника. При отсутствии информации о дистанционной работе в трудовой книжке основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж дистанционного работника, будет его экземпляр трудового договора.

6.6. Дистанционный сотрудник самостоятельно обращается в территориальное отделение Пенсионного фонда РФ и получает на себя страховое пенсионное свидетельство. Данные о полученном свидетельстве сотрудник отправляет Работодателю в электронном виде.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционному сотруднику устанавливаются трудовым договором о дистанционной работе.

6.8. Дистанционный работник вправе получать страховые выплаты на общих основаниях (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам и т.п.). Для их получения сотрудник направляет Работодателю соответствующие оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением,

6.9. Трудовой договор о дистанционной работе может быть расторгнут по следующим основаниям:

1) по общим основаниям, как и любого другого работника Колледжа;

2) по дополнительным основаниям, которые определены в трудовом договоре о дистанционной работе.

6.10. В день увольнения Работодатель производит окончательный расчет с дистанционным работником, по почте заказным письмом с уведомлением отправляет необходимые документы, в том числе трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, если она оформлялась Работодателем.

6.11. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях на основании приказа работодателя по основной деятельности. 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. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе



работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

6.12. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – WhatsApp, Телеграмм, через корпоративный портал.

Работник выполняет работу удаленно, вне места нахождения работодателя. Рабочее место Работника по месту регистрации или по месту проживания. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет».

Обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты, Телеграмм, программы 1С: Колледж ПРОФ, 1С: Электронное обучение и других мессенджеров.

Работодатель обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту работника в период временной удаленной работы.

6.13. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников в противном случае трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

6.14. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день в программе 1С: Документооборот государственного учреждения (далее ДГУ).

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;



– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– организовывать труд педагогов и других Работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым Работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

– осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графика учебно-производственного процесса;

– своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших Работников;

– принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

– постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

– создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;

– организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

– осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших Работников;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

– обеспечить исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников колледжа;

– создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим Работникам колледжа;

– соблюдать устав колледжа, коллективный договор и другие требования, регламентирующие деятельность колледжа;

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;



- работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

- работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения №2 к настоящим Правилам;

- с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек;

- по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник;

- работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

7.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

7.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде лично или направлено на электронную почту работодателя kadry@neftpk.ru в отсканированном виде в формате **pdf, jpeg. 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.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса.

7.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.



8. Основные права и обязанности работников

8.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

8.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учебного заведения, воспитывать бережное отношение к нему со стороны обучающихся, экономно и рационально использовать расходные материалы, тепло, электроэнергию и другие материальные ресурсы;



- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать устав колледжа, правила внутреннего распорядка, коллективный договор и другие требования, регламентирующие деятельность учреждения;
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами (Приложение №1), иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- соблюдать этические нормы поведения в Колледже, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагогического работника;
- не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции;
- не допускать распространение искаженной или лживой (недостоверной) информации, порочащей честь и достоинство Колледжа.

8.3 Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность. Запрещается ношение спортивной одежды, брюк и юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами, декольтированных платьев и блузок, элементов одежды, закрывающих лицо, религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символики, головных уборов в помещениях колледжа, пляжной обуви.

9. Рабочее время

9.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями и трудовыми договорами.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для женщин устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени преподавателей, педагогов дополнительного образования (педагогическая работа) при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

9.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:



- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

9.4. По соглашению сторон как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя:

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав.

9.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусств и по основным программам профессионального обучения.

Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Индивидуальная нагрузка преподавателя устанавливается ежегодно в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается директором колледжа и фиксируется в тарификационном списке.

9.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия самого работника.

9.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

9.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет, устанавливается на общих основаниях, нагрузка передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

9.9. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических Работников (учебная нагрузка) регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком.



Расписание составляется в соответствии с учебными планами, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. При составлении расписания учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

9.10. Ненормируемая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (другая часть педагогической работы), относится к выполнению видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

9.11. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками, относятся:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным п.6. статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

- ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо бумажной) форме в порядке, устанавливаемом Правилами внутреннего трудового распорядка;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками колледжа, утверждаемыми локальными актами колледжа;

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами колледжа.

- при составлении графика дежурств в колледже учитываются, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в колледже не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.



– в дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в колледже не требуется.

9.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся колледжа и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренным трудовым договором и локальными нормативными актами колледжа.

Периоды отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

9.12. В периоды, указанные в п.9.11 педагогические работники иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

9.13. Режим рабочего времени педагогических и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых обучающихся, и в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических и иных работников в каникулярное время.

9.14. Направление педагогических и иных работников в качестве руководителей длительных (более одного дня) походов, экспедиций, плавательной практики на учебных судах, клубов юных моряков, речников, морских центров и других организаций такого профиля, а также экскурсий, путешествий в другую местность в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, допускается на условиях, установленных для служебных командировок.

9.15. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим педагогическим работникам:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;



– руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

– преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;

– советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

9.16. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования; дополнительным общеобразовательным программам; образовательным программам среднего профессионального образования.

9.16.1. Норма часов руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме 360 часов в год преподавательской (педагогической) работы. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

9.16.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогов дополнительного образования в неделю, устанавливается в академических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу и являются нормируемой частью их педагогической работы.

9.17. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех работников, в том числе для педагогических работников.

9.18. Распорядок рабочего дня:

Преподавателям устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (не более 36 часов в неделю), из которой нормируемая часть учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю (720 часов в год), что соответствует 1 ставке заработной платы, согласно расписания занятий колледжа, с учетом требований СанПиН. Ненормируемое рабочее время определяется руководящими документами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, программами развития колледжа, планами работы и графиками колледжа, планами работы ПЦК, индивидуальными планами работы, должностными инструкциями и т.д.

Перерыв для отдыха и питания «плавающее время» продолжительностью не менее 30 мин., который в рабочее время не включается, в течение рабочего времени - с 10.00 до 14.00 часов. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели в часах	Время		
		Начала работы	Окончания работы	Перерыва для приема пищи и отдыха



<u>Административный персонал:</u>				
Заместители директора (женщины), заведующий хозяйством	36	08.00	16.12	12.00-13.00
Заместители директора (мужчины)	40	08.00	17.00	12.00-13.00
Заведующий ОИТ, старший мастер, заведующий производством, руководитель НАКС	40	08.00	17.00	12.00-13.00
Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, начальник ОКДиПО, заведующий учебной частью, руководитель ЦОП	36	09.00	17.12	12.00-13.00
<u>Педагогические работники:</u>				
Мастер производственного обучения	36	08.00	15.42	30 минут в течение дня
Воспитатель, старший воспитатель, методист, старший методист, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЗР, руководитель физического воспитания, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, тьютор, библиотекарь, педагог дополнительного образования	36	08.00	16.12	12.00-13.00
Преподаватель (720 часов в год, но не более 36 часов в неделю)	36	08.00	15.42	30 минут в течение дня
<u>Учебно-вспомогательный персонал:</u>				
Диспетчер учебной части	36	08.00	16.12	12.00-13.00
Секретарь учебной части	36	08.00	16.12	12.00-13.00
Лаборант	36	08.00	16.12	12.00-13.00
<u>Специалисты и служащие:</u>				
Делопроизводитель, секретарь руководителя, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист, юрисконсульт, контрактный управляющий специалист по маркетингу, ведущий экономист, специалист ЦОП, ведущий специалист по связям с общественностью	36	09.00	17.12	12.00-13.00
Механик, инженер-программист, инженер-электроник, техник ОИТ	40	08.00	17.00	12.00-13.00
<u>Рабочие:</u>				
Гардеробщик	36	07.30	15.12	30 минут в течение дня
Комендант, кладовщик	36	08.00	16.12	12.00-13.00
Уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья	36	08.00	16.12	12.00-13.00
Водитель, рабочий КОиРЗ, слесарь-ремонтник, электромонтер, уборщик территории	40	08.00	17.00	12.00-13.00



В соответствии со (ст. 104 ТК РФ) для воспитателей, дежурных по этажу, устанавливается суммированный учет рабочего времени по норме рабочего времени за месяц. Учетный период - шесть месяцев. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При сменной работе воспитатели, дежурные по этажу должны 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. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

Отдельными категориями работников колледжа, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Работникам, должности которых включены в перечень должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение к Коллективному договору), устанавливается режим ненормированного рабочего дня. Указанные Работники могут по распоряжению директора Колледжа при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

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

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия Работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, на основании письменного приказа директора колледжа.

Руководители, специалисты и служащие, работающие по пятидневной рабочей неделе, могут привлекаться к дежурству в выходные праздничные дни согласно графика дежурств, утвержденного приказом директора колледжа.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником (в таблице учета рабочего времени).

Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.



Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.

При проведении образовательного процесса запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы и созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Кроме того, педагогическим Работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающихся с уроков.

10. Время отдыха

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа в течение рабочего дня;

б) два выходных дня - суббота, воскресенье;

в) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.



г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.4.1. Педагогическим работникам и руководителям, чья деятельность связана с руководством образовательного процесса (директору, заместителям (по учебно-методической работе, учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе), заведующим производством, старшему мастеру, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

10.4.2. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

10.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.6. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

10.7. Дистанционным работникам, фактическое место работы которых находится вне местности, приравненной к местностям Крайнего Севера, продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

10.8. Не позднее 1 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

При составлении графиков отпусков на следующий календарный год необходимо учитывать льготные категории, имеющие право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время (по своему желанию):

- многодетные сотрудники (родители троих и более детей в возрасте до 12 лет);
- ветераны;
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- сотрудники, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- супруги военнослужащих (мобилизованных).

10.9. Работники в возрасте от 18 до 39 лет 1 (один) раз в 3 (три) года при прохождении диспансеризации имеют право на освобождении от работы на 1 (один) рабочий день с сохранением за ним места работы и среднего заработка (ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники в возрасте от 40 лет и выше ежегодно (пенсионеры и предпенсионеры) имеют право проходить диспансеризацию - 2 (два) рабочих дня в году (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н).



Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем и оформляется приказом.

10.10. 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.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

11. Поощрение за успехи в работе

11.1. К Работникам колледжа, добросовестно выполняющие трудовые обязанности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование по итогам работы за год;
- увеличение стимулирующей надбавки.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, Работники колледжа представляются к наградам, установленные законодательством субъекта Российской Федерации и иными государственными наградами.

11.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими локальными нормативными актами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника.

12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

12.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.2. Дисциплинарное расследование нарушений Работником колледжа норм профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

12.2.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Порядок и основания применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

12.3. Материальная ответственность Работодателя перед Работником:



12.3.1. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности, если заработок не получен в результате:

12.3.1.1. Незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу.

12.3.1.2. Отказа Работодателя от исполнения или несвоевременное исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или государственного правового инспектора труда о восстановлении на прежней работе.

12.3.1.3. Несвоевременная выдача работодателем работнику трудовой книжки при увольнении, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса).

12.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

12.4. Материальная ответственность Работника:

12.4.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты за приобретение или восстановление имущества.

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

12.4.3. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном объеме, и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

12.4.4. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в ХМАО - Югра на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.4.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

12.4.6. Порядок взыскания ущерба определяется трудовым законодательством.

12.4.7. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

13. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции

13.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:



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

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

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

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

13.1.5. 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.

13.1.6. 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.

13.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

13.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

13.1.9. Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

13.1.10. 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.

13.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

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

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

14. Работа с пособиями сотрудников



14.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

14.2. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН через мессенджеры – Viber, WhatsApp или с корпоративной электронной почты на адреса работников кадров elg@neftpk.ru, gvn@neftpk.ru, kadry@neftpk.ru.

14.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

14.4. Работодатель размещает в информационной системе в Социальном Фонде России в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

14.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

14.6. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

14.7. Работодатель представляет в Социальный Фонд России сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

14.8. Работодатель направляет в Социальный Фонд России уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

14.9. Работодатель представляет в Социальный Фонд России в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.



15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемым Приложением к Коллективному договору, принятому на Конференции Работников и обучающихся.

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВРЕДЕ И ЗАПРЕТЕ КУРЕНИЯ В ЗДАНИИ И НА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ
ТЕРРИТОРИИ АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным Законом РФ № 87 ФЗ от 10.07.2001г. «Об ограничении курения табака», Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», приказом Минобразования № 2974 от 16.08.2001г., правилами противопожарного режима в РФ от 25.04.2012 г. № 390, Постановлением Главного государственного врача РФ №-72 от 08.12.2009г. «О мерах по пресечению оборота курительных смесей на территории РФ», Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

1.2. Настоящее Положение служит созданию благоприятной обстановки для обучения, безопасных условий пребывания в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее колледж), пропаганды здорового образа жизни среди работников и обучающихся, а также воспитания навыков культурного поведения.

2. О запрете курения

2.1. Согласно действующему законодательству: ФЗ № 15 от 23.02.2013г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» запрещается курение:

- в помещении колледжа (кабинетах, коридоре);
- на территории колледжа (крыльце и прилегающей территории).

2.2. Для обозначения помещений и территории колледжа, где курение табака запрещено, размещается знак о запрете курения, утвержденный приказом Минздрава РФ № 34он от 30.05.2013 г. «Об утверждении требований к знаку о запрете курения и к порядку его размещения»

2.3. Нарушение п.2.1 настоящего Положения влечет за собой привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством.

2.4. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в случае нарушения данного запрета, администрация колледжа вправе наложить на сотрудников дисциплинарное взыскание в виде:

- замечания;
- выговора.
- при неоднократном нарушении запрета администрация вправе уволить сотрудника, из-за угрозы пожара, и ущемления прав некурящих лиц.

2.5. Курение табака за территорией колледжа разрешено исключительно в обеденное время и специально оборудованных местах.



3. Контроль и ответственность

3.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется специалистом по охране труда колледжа.

3.2. В случае если работник, учащийся или родитель (законный представитель) учащего колледжа нарушит настоящее Положение, то к нему будут приниматься меры по исправлению ситуации - беседа в присутствии директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Систематическое несоблюдение требований работником колледжа настоящего Положения влечет за собой приглашение его на заседание общего собрания трудового коллектива, привлечение к административной ответственности.

3.4. Систематическое несоблюдение требований настоящего Положения учащимися влечет за собой приглашение его на заседание Педагогического совета, уведомление родителей (законных представителей).

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

4.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Все изменения и дополнения вносятся в Положение в соответствии с действующим законодательством РФ.



Приложение № 2

Форма журнала:

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество пострадавшего работника, должность, подразделение	Место и время получения микроповреждения (микротравмы)	Обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы)
1	2	3	4	5

Время обращения в медпункт, поставленный диагноз	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микротравмы)	ФИО, должность лица, проводившего запись
1	2	3	4



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Исполняющий обязанности начальника отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Горбунова В.Н.	18.06.2025	
Председатель первичной профсоюзной организации АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»	Данилова С.Д.	18.06.2025	
Юрисконсульт	Журавская И.А.	18.06.2025	