ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

27 октября 2026г. г. Егорьевск № 299

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

С целью организации работы структурных подразделений, приказываю:

1. Сохранить действие Правил внутреннего трудового распорядка для работников Егорьевского авиационного технического колледжа имени В.П. Чкалова – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА), утверждённых приказом директора от 30.09.2024 г. № 242, в прежней редакции.
2. Считать Правила действующими до утверждения новых редакций.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА
от 30 сентября 2024г. №242

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Егорьевского авиационного технического колледжа имени В.П. Чкалова – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Егорьевск 2024

	Должность	*Фамилия*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник отдела кадров*	*Звонцева Т.С.*		27.09.24
Проверил	*Начальник отдела качества подготовки авиационных специалистов*	*Байкова Е.Е.*		27.09.24
Согласовал	*Председатель профкома*	*Хренова М.Н.*		27.09.24

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Егорьевского авиационного технического колледжа имени В.П.Чкалова – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (в дальнейшем именуемого колледж или работодатель) являются локальным актом, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета, колледжа.

1.2. Правила призваны регулировать совместный труд в коллективе, способствовать четкой организации рабочего времени работников колледжа, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором и настоящими Правилами, - с учетом мнения профсоюзного органа.

1.4. Правила до вновь поступающих на работу работников доводятся под роспись.

1.5. Настоящие Правила определяют:
- внутренний трудовой распорядок в колледже;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и ответственность работников и администрации колледжа;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам колледжа;
- иные вопросы, регулирующие вопросы трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет отделу кадров колледжа следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;
- справку о прохождении лицом обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра и медицинскую книжку для определения пригодности этого лица для выполнения поручаемой работы;
- несовершеннолетний кандидат письменное согласие одного из родителей или попечителей, несовершеннолетний сирота или оставшийся без попечения родителей согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя;
- иные документы с учетом специфики работы, требований законодательства Российской Федерации.

Если лицо, поступающее 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.
Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних и т.д.;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров колледжа.

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, когда в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется). В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работнику может быть предусмотрен испытательный срок, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

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

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

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в

установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, относящимися к трудовым функциям работника;
- получить согласие работников на обработку персональных данных, в том числе мобильного телефона и адреса электронной почты;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
- обучить безопасным мерам и приемам выполнения работы и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- выдать пропуск установленного образца.

2.10. Работник в соответствии с действующим законодательством имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.12. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в колледже свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор (дополнительное соглашение), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (дополнительное соглашение), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.17. 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. Отказ работника 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.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.19. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.20. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в колледже, заверенные выписки из сведений по форме СТД-Р, справку о сумме заработка за два года работы и производит с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель безвозмездно выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работники колледжа имеют право на:

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует требованиям охраны труда;
- 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 и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2. Работники колледжа обязаны:
- соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты, относящиеся к функциям работника;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной, антитеррористической безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, обуви;
- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, в соответствии с законодательством внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не разглашать конфиденциальную информацию;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и общественных помещениях, на территории колледжа, соблюдать установленный поря-

док хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать порядок делопроизводства;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- соблюдать запрет работодателя на курение на рабочем месте, на территории колледжа,
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время на территории колледжа алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

3.3. Дополнительно педагогические работники колледжа обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения работы, посещать методические совещания и семинары;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- своевременно разрабатывать и представлять на утверждение необходимую учебно-методическую документацию, составлять на каждый семестр план классного руководства;
- вести учет успеваемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости, оказывать помощь обучающимся, организовывать и контролировать их самостоятельную аудиторную работу;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся, вести профориентационную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся и ведение внеклассной работы;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии в процессе проведения занятий;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Все работники колледжа, независимо от должностного положения, обязаны проявлять уважение, терпимость, быть вежливыми, как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися и посетителями, соблюдать культуру поведения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совет колледжа;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.2. 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;
- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующую государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается работнику не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 19 (девятнадцатого) числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца 4 (четвертого) числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается в общие дни выплаты пропорционально отработанному времени.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Работодатель в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца представляет работнику расчетные листки;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных выплат;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование

трудовых ресурсов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

Предоставлять работникам, которые достигли 40 лет и более, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Предоставлять работникам в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионерам для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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 его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- при подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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 коллед-жем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель в соответствии с законодательством осуществляет свою деятельность совместно или по согласованию (с учетом мнения) с профсоюзным комитетом колледжа.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):
- не более 720 часов в год - преподавателям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в академических часах.

5.4. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

В целях улучшения качества преподавания и воспитания обучающихся планируемая учебная нагрузка, как правило, не должна превышать нормы часов, соответствующей полутора ставкам.

5.5. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа не должна превышать 1440 академических часов.

Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.6. Объем преподавательской работы для руководящих работников, который они могут выполнять в том же образовательном учреждении помимо основной работы за дополнительную плату, не должен превышать 360 часов в год, а для заведующего отделением и других работников - 480 часов в год.

Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при учебной нагрузке менее 180 часов в учебном году.

5.7. В структурных подразделениях колледжа при выполнении отдельных видов работ могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, не противоречащие трудовому законодательству (сменная работа, суммированный учет рабочего времени и т.п.).

Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме преподавателей), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляют в трудовых договорах.

5.8. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников колледжа должна выполняться во внерабочее по основной работе время.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя с соблюдением требований трудового законодательства.

5.9. В соответствии с действующим законодательством в колледже устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для работников административно-управленческого, вспомогательного персонала, не имеющих прямого отношения к образовательному процессу. Продолжительность рабочего дня - 8 часов в день с

понедельника по пятницу;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для вспомогательного персонала, непосредственно участвующего в организации, проведении и обеспечении образовательного процесса. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели - 6 часов 50 минут в день с понедельника по пятницу и 4 часа 50 минут в субботу.

5.10. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников:

	При пятидневной рабочей неделе	При шестидневной рабочей неделе
Начало работы	8 час. 30 мин.	8 час. 30 мин.
Перерыв	12.00-13.00	12.30-13.30
Окончание работы	17.30 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)	16.20 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) 14.20 (суббота)

Руководители структурных подразделений, отделов и служб обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.11. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников колледжа может изменяться локальными нормативными актами. Перевод на другой режим отдельных работников, подразделений оформляется приказом директора с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия.

5.12. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется и оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

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.

5.15. Ночное время работы с 22 часов до 6 часов оплачивается на 40% выше тарифной ставки пропорционально отработанному времени.

5.16. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;

- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники-супруги участников СВО.

Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

5.17. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель (руководитель структурного подразделения) не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

5.18. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.19. Работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по уважительной причине только с разрешения руководителя структурного подразделения или заместителя директора по соответствующему направлению. Преподаватель может отсутствовать на работе в день, свободный от занятий, только с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего отделением.

5.20. В случае неявки на работу по болезни или другой причине работник колледжа обязан в день неявки поставить в известность руководителя структурного подразделения или заместителя директора по соответствующему направлению о причине своего отсутствия. Предоставить листок нетрудоспособности или другой оправдательный документ в день выхода на работу.

При неявке преподавателя на занятия заведующий отделением (председатель цикловой комиссии), заведующий учебной частью обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем с целью предотвращения срыва занятий.

5.21. В пределах рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной работы в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом. Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя устанавливается заведующим отделением и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения преподавателями индивидуальных планов работы осуществляется председателем цикловой комиссии, заведующим отделением и заместителем директора по учебно-методической работе.

5.22. Заинтересованные лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебно-методической работе (у иностранных обучающихся и обучающихся заочной формы – заместителя директора по довузовскому и заочному обучению). Во время занятий никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениям должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Посторонним лицам недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.23. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором колледжа (заместителем директора по учебно-методической работе) к участию в работе методических комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, для обсуждения учебных программ и методических разработок, на педагогические семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Руководители цикловых и предметных комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями подготавливают учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями и другие материально ответственные лица. За состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник хозяйственного отдела.

5.24. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии с трудовым законодательством.

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Временно по инициативе работодателя на основании локального нормативного акта (приказа) работник может быть переведен на дистанционную работу:
- на период действия исключительных обстоятельств, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части;
- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.25. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.26. В дни, предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.27. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск - не менее 31 календарного дня.

Работникам-инвалидам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск - не менее 30 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется педагогическим работникам и иным категориям работников, должности которых определены законодательством РФ. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска указываются в трудовом договоре с работником.

5.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое удобное время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время по заявлению работника отпуск предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации колледжа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется локальным нормативным актом.

5.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть субботу и воскресенье.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (в связи с производственной необходимостью). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцать лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.34. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, качественную подготовку специалистов, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности ректора МГТУ ГА, директора филиала;
- награждение Почетной грамотой ректора МГТУ ГА, директора филиала;
- награждение ведомственными и государственными наградами;
- выдача денежной премии;
- занесение на Доску почета;
- иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

6.2. Поощрения доводятся до сведения коллектива колледжа. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия. Работник может быть привлечен к материальной, дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику,

нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа колледжа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора филиала по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.6. Приказ директора филиала о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя

или порча, ухудшение состояния указанного имущества) в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

7.9. Материальная ответственность сторон определяется трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к договору. Договор заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

7.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством РФ. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. На работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться в судебном порядке.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

7.11. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

7.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несут работники колледжа, наделенные соответствующими полномочиями.

8.2. В учебных помещениях колледжа запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий;
- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие колледжу;
- находиться в алкогольном, наркотическом и токсическом опьянении;
- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические и токсические вещества;
- курить на рабочих местах, в помещениях и на территории колледжа;
- вести длительные личные переговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях.

8.3. Работодатель обеспечивает пропускной режим на территорию колледжа, охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

8.4. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на КПП колледжа (КПП отделения практического обучения) и выдаются лицам по списку, утвержденному директором (заместителем директора по безопасности и развитию инфраструктуры).

Ключи выдаются преподавательскому, вспомогательному персоналу, а также работникам колледжа с записью в журнале выдачи и четким указанием даты, времени и фамилии получившего.

Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, лаборатории, кабинета), несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного оборудования и компьютерной техники.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня работник должен закрыть окна, двери и выключить свет. Рабочие помещения должны быть освобождены до 19.00.

8.5. Производство работ, проведение других служебных мероприятий в помещениях колледжа во внеурочное время или в выходные дни разрешается только директором или заместителями директора.

9. Заключительные положения

9.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

– документы на подпись директору сдаются секретарю, который передает их, как правило, в 16.00 и возвращает исполнителям на следующий рабочий день;

– по вопросам, требующим решений руководства колледжа, работник обращается к своему непосредственному руководителю отдела, а руководитель отдела – к заместителям директора по соответствующим направлениям (директору).

9.2. В Колледже установлены следующие приемные дни:

директор филиала	вторник	с 15.00 до 17.00
ЗДФ по УМР	среда	с 15.00 до 17.00
ЗДФ по УВР и МП	вторник	с 16.00 до 17.30
	пятница	с 15.00 до 17.30
ЗДФ по БиРИ	ежедневно	с 15.30 до 17.30
ЗДФ по ДиЗО	вторник	с 15.00 до 17.00
	пятница	с 14.30 до 16.30
ЗДФ по УПР	ежедневно	с 15.00 до 17.00

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.5. Вопросы, не отраженные в настоящих Правилах, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ЕГОРЬЕВСКОГО АТК ИМЕНИ В.П. ЧКАЛОВА – ФИЛИАЛА МГТУ ГА

(Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка)

Егорьевск 2024

	Должность	*Фамилия*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник отдела кадров*	*Звонцева Т.С.*		27.09.2024
Проверил	*Начальник отдела качества подготовки авиационных специалистов*	*Байкова Е.Е..*		27.09.2024
Согласовал	*Председатель профкома*	*Хренова М.Н.*		27.09.24

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка

РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность	Режим работы
1	РУКОВОДИТЕЛЬ	ДИРЕКТОР ФИЛИАЛА	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
2	ЗАМЕСТИТЕЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ	ЗДФ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
		ЗДФ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
		ЗДФ ПО БЕЗОПАСНОСТИ И РАЗВИТИЮ ИНФРАСТРУКТУРЫ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЗДФ ПО ДОВУЗОВСКОМУ И ЗАОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
		ЗДФ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
		ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
3	ОТДЕЛ КАДРОВ И КАНЦЕЛЯРИЯ	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье

4	БУХГАЛТЕРИЯ	СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЗАВЕДУЮЩИЙ КАНЦЕЛЯРИЕЙ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		СТАРШИЙ ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР ПО УЧЕТУ И БРОНИРОВАНИЮ ВОЕННООБЯЗАННЫХ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		БУХГАЛТЕР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЭКОНОМИСТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		СТАРШИЙ КАССИР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
5	ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА, ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

	ПРОТИВОПОЖАРНОЙ, ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ И СОБСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ		выходные – суббота, воскресенье
		СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА 2 КАТЕГОРИИ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ИНСТРУКТОР ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		СТАРШИЙ ИНСПЕКТОР ПО РЕЖИМУ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
6	ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР	НАЧАЛЬНИК ВЦ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
7	ОТДЕЛ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ АВИАЦИОННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		СТАРШИЙ МЕТОДИСТ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		ВЕДУЩИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

			выходные – суббота, воскресенье
8	РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		МАШИНИСТКА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ПЕЧАТНИК ПЛОСКОЙ ПЕЧАТИ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		РЕДАКТОР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ОПЕРАТОР КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
9	УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ	ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		СТАРШИЙ МЕТОДИСТ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		МЕТОДИСТ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		ДИСПЕТЧЕР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
10	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ	ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье

		МЕТОДИСТ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
11	ОТДЕЛЕНИЕ «ТЭЛАиД»	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
12	Ц/К «ЕНД»	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
		ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
		СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной – воскресенье
13	Ц/К «ТЭЛАиД»	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
		ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
		СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
14	Ц/К «АКЛАиД»	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
		ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ	6 дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
		СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной – воскресенье
		ЛАБОРАНТ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30

			суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
15	Ц/К «РИЯ»	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
		СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
16	ОТДЕЛЕНИЕ «АиРЭОиБЛА»	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
17	Ц/К «ТЭБАС»	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
		ЗАВ. ЛАБОРАТОРИЕЙ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
18	Ц/К «ПНОиАП»	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
		ЗАВ. ЛАБОРАТОРИЕЙ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
19	Ц/К «ОТД»	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
		ЗАВ. ЛАБОРАТОРИЕЙ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной – воскресенье
		СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
		ЛАБОРАНТ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
20	ОТДЕЛЕНИЕ «АНТ»	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30

			суббота с 8.30 – до 14.20 выходной – воскресенье
21	Ц/К «ГСПиЭН»	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
22	Ц/К «ТиХНП»	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
		ЗАВ. ЛАБОРАТОРИЕЙ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной – воскресенье
		СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной – воскресенье
23	Ц/К «ХИММОТОЛОГИЯ»	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
		ЗАВ. ЛАБОРАТОРИЕЙ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной - воскресенье
		ЛАБОРАНТ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 16.20 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 – до 14.20 выходной – воскресенье
24	ОТДЕЛЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		КОМЕНДАНТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ТЕХНИК ПО УЧЕТУ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		КЛАДОВЩИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
25	УЧЕБНАЯ	ИНЖЕНЕР ПО	5-дневная 40-часовая рабочая неделя

	АВИАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ АВИАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ	с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		СТАРШИЙ МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 15.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 - до 14.30 выходной – воскресенье
		АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИК ПО ПЛАНЕРУ И ДВИГАТЕЛЯМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 15.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 - до 14.30 выходной – воскресенье
		ТЕХНИК АЭРОДРОМНОЙ СЛУЖБЫ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		МАШИНИСТ КОМПРЕССОРНЫХ УСТАНОВОК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
26	УЧЕБНО-ПРОИЗВОД-СТВЕННЫЕ МАСТЕРСКИЕ (УПМ)	СТАРШИЙ МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 15.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 - до 14.30 выходной – воскресенье
		МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 15.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 - до 14.30 выходной – воскресенье
		СЛЕСАРЬ-РЕМОНТНИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
27	УЧЕБНАЯ СЛУЖБА ГСМ И СПЕЦАВТОТРАНС ПОРТА	СТАРШИЙ МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 15.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 - до 14.30

			выходной – воскресенье
		МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 15.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 - до 14.30 выходной – воскресенье
		АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИК ПО ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ТЕХНИК АЭРОДРОМНОЙ СЛУЖБЫ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
28	ОВО	НАЧАЛЬНИК ОВО	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВОСПИТАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 7.00 - до 10.00 и с 14.00 – до 18.00 вторник с 7.00 - до 9.00 и с 14.00 – до 18.00 среда с 7.00 - до 10.00 и с 14.00 – до 18.00 четверг с 7.00 - до 9.00 и с 14.00 – до 18.00 пятница с 7.00 - до 9.00 и с 14.00 – до 18.00 суббота с 7.00 - до 9.00 и с 13.00 – до 15.00 выходной – воскресенье, по графику
		ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР	6-дневная 36-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 15.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 - до 14.30 выходной – воскресенье
		ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 15.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 - до 14.30 выходной – воскресенье

		МЕТОДИСТ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	6-дневная 24-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу с 14.00 - до 18.00 выходной – воскресенье
		ХУДОЖНИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		КЛАДОВЩИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЛАБОРАНТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		МУЗЕЙНЫЙ СМОТРИТЕЛЬ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ДЕЖУРНЫЙ ПО ОБЩЕЖИТИЮ	40-часовая рабочая неделя, по графику
29	СЕКТОР КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ	ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	6-дневная 18-часовая рабочая неделя с понедельника по субботу с 14.00 - до 17.00 выходной – воскресенье
30	БИБЛИОТЕКА	ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВЕДУЩИЙ БИБЛИОТЕКАРЬ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		БИБЛИОТЕКАРЬ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
31	Ц/К	РУКОВОДИТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя

	ФИЗВОСПИТАНИЕ	ФИЗВОСПИТАНИЯ	с понедельника по пятницу с 8.30 - до 15.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30 суббота с 8.30 - до 14.30 выходной – воскресенье
		ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
		ЛАБОРАНТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 13.00 - до 22.00 перерыв на обед с 15.00 до 16.00 выходной – суббота, воскресенье
32	СПОРТКОМПЛЕКС	ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		КЛАДОВЩИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
33	ЦДЗО	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВОСПИТАТЕЛЬ	6-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 7.00 - до 10.00 и с 14.00 – до 18.00 вторник с 7.00 - до 9.00 и с 14.00 – до 18.00 среда с 7.00 - до 10.00 и с 14.00 – до 18.00 четверг с 7.00 - до 9.00 и с 14.00 – до 18.00 пятница с 7.00 - до 9.00 и с 14.00 – до 18.00 суббота с 7.00 - до 9.00 и с 13.00 – до 15.00 выходной – воскресенье
		МЕТОДИСТ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30

			со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		СТАРШИЙ ИНСПЕКТОР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		КОМЕНДАНТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
34	УЧЕБНО-ТРЕНАЖЕРНЫЙ КОМПЛЕКС	НАЧАЛЬНИК КОМПЛЕКСА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		СТАРШИЙ ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
		ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье
Отдел наземных служб и материально-технического снабжения			
35	РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНАЯ ГРУППА	ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР ПО РЕМОНТУ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ПЛОТНИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		МАЛЯР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье

36	ГРУППА ТЕПЛОСАНТЕХ-НИКОВ	ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР ПО РЕМОНТУ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		МОНТАЖНИК САНТЕХСИСТЕМ И ОБОРУДОВАНИЯ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье, по графику
		ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
37	ЭЛЕКТРОГРУППА	ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР ПО РЕМОНТУ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛ/ОБОРУДОВАНИЯ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ТЕХНИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЭЛЕКТРОМОНТЕР СТАНЦИОННОГО ОБОР. ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
38	ОТДЕЛ МЕТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВЕДУЩИЙ ТОВАРОВЕД	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30

			перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ТОВАРОВЕД	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
39	ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ	НАЧАЛЬНИК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		КАСТЕЛЯНША	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		УБОРЩИК ТЕРРИТОРИЙ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩЕЖИТИЕМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		КОМЕНДАНТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
40	ТРАНСПОРТНЫЙ УЧАСТОК	НАЧАЛЬНИК ТРАНСПОРТНОГО УЧАСТКА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		СТАРШИЙ ДИСПЕТЧЕР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВОДИТЕЛЬ АВТОБУСА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу

			с 8.30 - до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
41	СТОЛОВАЯ	ЗАВЕДУЮЩИЙ СТОЛОВОЙ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		БУХГАЛТЕР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		КАЛЬКУЛЯТОР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		СТАРШИЙ АДМИНИСТРАТОР	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРОИЗВОДСТВОМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ПОВАР	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 16.00 суббота с 8.00 – до 14.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – воскресенье, по графику
		ОБВАЛЬЩИК МЯСА	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 16.00 суббота с 8.00 – до 14.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – воскресенье
		КОНДИТЕР	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 7.00 - до 15.00 суббота с 7.00 – до 13.00 перерыв на обед с 11.00 до 12.00 выходной – воскресенье
		РЕЗЧИК ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	40-часовая рабочая неделя, по графику

		БУФЕТЧИК	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 16.00 суббота с 8.00 – до 14.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – воскресенье
		ЧИСТИЛЬЩИК ПРОДУКЦИИ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 16.00 суббота с 8.00 – до 14.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – воскресенье
		КАССИР ТОРГОВОГО ЗАЛА	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЗАВЕДУЮЩИЙ ЦЕНТРАЛЬНЫМ СКЛАДОМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ГРУЗЧИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		МОЙЩИК ПОСУДЫ	- 40-часовая рабочая неделя, по графику - 6-дневная 40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 16.00 суббота с 8.00 - до 14.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – воскресенье
		УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 16.00 суббота с 8.00 - до 14.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – воскресенье
		КАСТЕЛЯНША	40-часовая рабочая неделя, по графику
42	БАССЕЙН	ЗАВЕДУЮЩИЙ БАССЕЙНОМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ	5-дневная 36-часовая рабочая неделя понедельник с 8.30 - до 17.30 со вторника по пятницу с 8.30 - до 16.30

			перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходной – суббота, воскресенье, по графику
		УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛ ПОМЕЩЕНИЙ	40-часовая рабочая неделя, по графику
		АДМИНИСТРАТОР	40-часовая рабочая неделя, по графику
		КАССИР	40-часовая рабочая неделя, по графику
		СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЛАБОРАНТ	40-часовая рабочая неделя, по графику
		ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ОБЛИЦОВЩИК-ПЛИТОЧНИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВАХТЕР	40-часовая рабочая неделя, по графику
		СТОРОЖ	40-часовая рабочая неделя, по графику
		ДЕЖУРНЫЙ ПО ЗАЛУ	40-часовая рабочая неделя, по графику
		ЭЛ/МОНТЕР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛ/ОБОРУДОВАНИЯ	40-часовая рабочая неделя, по графику
		УБОРЩИК ТЕРРИТОРИЙ	40-часовая рабочая неделя, по графику
		МОНТАЖНИК САНТЕХСИСТЕМ И ОБОРУДОВАНИЯ	40-часовая рабочая неделя, по графику
		ПЛОТНИК	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ГАРДЕРОБЩИК	40 часовая рабочая неделя, по графику
43	АМБУЛАТОРИЯ	ЗАВЕДУЮЩИЙ АМБУЛАТОРИЕЙ	5-дневная 39-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу

			с 8.00 - до 16.48 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ	5-дневная 39-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 16.48 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		ПОМОЩНИК ВРАЧА-ЭПИДЕМИОЛОГА	5-дневная 39-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 - до 16.48 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 выходные – суббота, воскресенье
		МЕДСЕСТРА ПРЕДРЕЙСОВОГО И ПОСЛЕРЕЙСОВОГО ОСМОТРА ВОДИТЕЛЕЙ	39-часовая рабочая неделя по графику
		МЕДСЕСТРА УЧАСТКОВАЯ	39-часовая рабочая неделя по графику
		СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА	39-часовая рабочая неделя по графику
		МЕДСЕСТРА ПО ФИЗИОТЕРАПИИ	39-часовая рабочая неделя по графику
		МЕДСЕСТРА	39-часовая рабочая неделя по графику
		МЕДСЕСТРА ПРОЦЕДУРНОЙ	39-часовая рабочая неделя по графику
		САНИТАРКА	39-часовая рабочая неделя по графику