

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ И.Н. Бочарова

20 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ГК»

_____ Б.В. Дермер

20 сентября 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «ГК»**

Рассмотрено

на общем собрании работников ГАПОУ СО «ГК»

Протокол № 2 от 20 сентября 2024 г.

Балаково, 2024

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников ГАПОУ СО «ГК» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ГАПОУ СО «ГК».

2. Основные права и обязанности работодателя:

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. 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 и условия труда, соответствующие 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 соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: 6 и 21;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника ГАПОУ СО «ГК»

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ГАПОУ СО «ГК»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Функции работников по должностям:

3.3.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе обеспечивает организацию учебного процесса по программам среднего профессионального образования по очной форме обучения в соответствии с действующим законодательством об образовании и локальными актами колледжа; обеспечивает выполнение федеральных, региональных и муниципальных проектов и программ по организации среднего профессионального образования; обеспечивает организацию практической подготовки студентов при взаимодействии с работодателями; обеспечивает проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся в соответствии с графиками проведения, утвержденными директором колледжа; обеспечивает трудоустройство выпускников не менее 60%; обеспечивает ведение и хранение личных дел студентов очной формы обучения; обеспечивает своевременное и правильное заполнение поименной книги студентов очной формы обучения в срок не более 1 месяца с даты издания приказа о зачислении; обеспечивает правильное заполнение и выдачу обучающимся, получившим среднее профессиональное образование, документов об образовании и документов о квалификации с занесением их в книгу выдачи документов не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускников; обеспечивает своевременное и правильное представление (внесение) сведений о документах о среднем профессиональном образовании и о квалификации выпускников, получивших среднее профессиональное образование по очной форме обучения, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в сроки, установленные вышестоящими органами образования; обеспечивает качественную и своевременную подготовку документов по входящим в образовательную организацию письмам и запросам в необходимые сроки; обеспечивает своевременное и правильное

предоставление статистической отчетности в сроки, установленные вышестоящими органами.

3.3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает организацию учебно-воспитательной работы в соответствии с действующим законодательством об образовании и локальными актами колледжа; обеспечивает выполнение федеральных, региональных и муниципальных проектов и программ по организации учебно-воспитательной работы; обеспечивает организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством и локальными актами колледжа; обеспечивает ежегодное составление социального паспорта обучающихся колледжа в течение 15 дней с даты начала нового учебного года; обеспечивает организацию социальной защищенности студентов, организацию социально-педагогической и психолого-педагогической службы в колледже; обеспечивает организацию занятости студентов в свободное время не менее 70%; обеспечивает организацию студенческого самоуправления и волонтерства; обеспечивает ведение классными руководителями и хранение дневников педагогического наблюдения в группах студентов очной формы обучения; обеспечивает проведение мероприятий по учебно-воспитательной работе в сроки, установленные вышестоящими органами; обеспечивает качественную и своевременную подготовку документов по входящим в образовательную организацию письмам и запросам в необходимые сроки; обеспечивает своевременное и правильное предоставление статистической отчетности в сроки, установленные вышестоящими органами.

3.3.3. Заместитель директора по учебно-методической работе обеспечивает организацию учебно-методической деятельности в соответствии с действующим законодательством об образовании и локальными актами колледжа; обеспечивает выполнение федеральных и региональных нормативно-правовых документов по подготовке образовательных программ колледжа в установленные вышестоящими органами образования сроки; обеспечивает организацию и подготовку образовательных программ колледжа по специальностям и профессиям среднего профессионального образования не позднее 10 дней до начала нового учебного года; обеспечивает ежедневный контроль за наличием и хранением учебных журналов с проверкой заполнения не реже 1 раза в три месяца; обеспечивает прохождение курсов повышения квалификации педагогическими работниками не менее 90%; обеспечивает прохождение аттестации педагогическими работниками согласно графику прохождения

аттестации; обеспечивает качественную и своевременную подготовку документов по входящим в образовательную организацию письмам и запросам в необходимые сроки; обеспечивает своевременное и правильное предоставление статистической отчетности в сроки, установленные вышестоящими органами.

3.3.4. Заместитель директора по образовательной работе обеспечивает организацию учебного процесса по программам среднего профессионального образования по заочной форме обучения, по программам профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством об образовании и локальными актами колледжа; обеспечивает выполнение федеральных, региональных и муниципальных проектов и программ по организации профессионального обучения, дополнительного образования, профессиональной ориентации; обеспечивает проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся (по программам СПО) и итоговой аттестации (по программам ПО и ДПО) в соответствии с графиками проведения, утвержденными директором колледжа; обеспечивает выполнение плана приема обучающихся ежегодно в сроки, установленные вышестоящими органами образования; обеспечивает ведение и хранение личных дел обучающихся; обеспечивает своевременное и правильное заполнение поименных книг обучающихся заочной формы обучения, обучающихся по программам профессионального обучения и дополнительного образования в срок не более 1 месяца с даты издания приказа о зачислении; обеспечивает правильное заполнение и выдачу обучающимся, получившим среднее профессиональное образование, документов об образовании и документов о квалификации с занесением их в книгу выдачи документов не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускников; обеспечивает правильное заполнение и выдачу документов о квалификации (дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов) обучающимся, получившим профессиональное обучение и дополнительное образование, с занесением их в книгу выдачи документов не позднее 20 дней после издания приказа об отчислении выпускников; обеспечивает своевременное и правильное представление (внесение) сведений о документах о среднем профессиональном образовании и о квалификации выпускников, получивших среднее профессиональное образование по заочной форме обучения, а также сведений о документах о профессиональном обучении и дополнительном образовании, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в сроки, установленные вышестоящими органами образования; обеспечивает

качественную и своевременную подготовку документов по входящим в образовательную организацию письмам и запросам в необходимые сроки; обеспечивает своевременное и правильное предоставление статистической отчетности в сроки, установленные вышестоящими органами.

3.3.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает организацию административно-хозяйственной деятельности в колледже в соответствии с действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормами, требованиями пожарной безопасности, иными требованиями; осуществляет планирование ремонтных работ в колледже до 1 апреля ежегодно; обеспечивает организацию ремонтных работ на территории колледжа, в зданиях и помещениях колледжа до 1 августа ежегодно; обеспечивает готовность колледжа к новому учебному году до 10 августа ежегодно; обеспечивает организацию работ по эксплуатации и содержанию территории, зданий и помещений колледжа, обслуживанию и профилактике коммуникационных систем (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь) колледжа ежедневно; обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований на территории, в здании и в помещениях колледжа ежедневно; обеспечивает организацию и проведение экологических акций по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа в осенний и весенний периоды ежегодно; обеспечивает выполнение мероприятий по энергосбережению до 15 декабря ежегодно; обеспечивает качественную и своевременную подготовку документов по входящим в образовательную организацию письмам и запросам в необходимые сроки; обеспечивает своевременное и правильное предоставление статистической отчетности в сроки, установленные вышестоящими органами.

3.3.6. Заместитель директора по безопасности обеспечивает организацию деятельности по безопасности обучающихся и сотрудников колледжа; обеспечивает организацию выполнения требований действующего законодательства об антитеррористической защищенности объектов, защищенности от чрезвычайных ситуаций, технической укреплённости, антиэкстремистской защищенности, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима колледжа ежедневно; обеспечивает разработку и корректировку паспорта комплексной безопасности до 1 августа ежегодно; обеспечивает организацию и выполнение обучающимися и сотрудниками требований пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда ежедневно; обеспечивает проведение проверки и испытаний на предмет безопасности производственного, учебно-лабораторного, учебно-производственного

оборудования с подготовкой актов до 10 августа ежегодно; обеспечивает организацию постоянной готовности системы связи и оповещения, технических средств охраны, а также защитных сооружений гражданской обороны; обеспечивает организацию подготовки и проведения учений и тренировок по гражданской обороне не реже 1 раза в три месяца; обеспечивает организацию деятельности по допризывной подготовке обучающихся согласно программам и планам федерального, регионального и муниципального уровней; обеспечивает организацию кадетской подготовки обучающихся колледжа ежедневно; обеспечивает качественную и своевременную подготовку документов по входящим в образовательную организацию письмам и запросам в необходимые сроки; обеспечивает своевременное и правильное предоставление статистической отчетности в сроки, установленные вышестоящими органами.

3.3.7. Преподаватель обеспечивает организацию учебной деятельности обучающихся по освоению учебных дисциплин (модулей) программ среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования; обеспечивает проведение учебных занятий по учебным дисциплинам (модулям) образовательных программ; обеспечивает организацию самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам (модулям) образовательных программ; обеспечивает руководство учебно-производственной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования, в том числе подготовкой выпускных квалификационных работ (если она предусмотрена); обеспечивает консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации и трудоустройства обучающихся; обеспечивает текущий контроль, оценку динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебной дисциплины (модуля); проводит мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебной дисциплины (модуля) образовательной программы; осуществляет педагогический контроль и оценку освоения образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования в процессе промежуточной аттестации и итоговой аттестации; осуществляет разработку и обновление программно-методического обеспечения, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) образовательных программ, в том

числе оценочных средств для проверки результатов их освоения; осуществляет планирование занятий по учебным дисциплинам (модулям) образовательных программ; осуществляет ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных дисциплин (модулей).

3.3.8. Мастер производственного обучения обеспечивает организацию учебной деятельности обучающихся по освоению учебных и производственных практик программ среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования; обеспечивает проведение учебных занятий учебных и производственных практик образовательных программ; обеспечивает руководство учебно-производственной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования, в том числе подготовкой выпускных практических квалификационных работ (если она предусмотрена); обеспечивает консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации и трудоустройства обучающихся; обеспечивает текущий контроль, оценку динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе учебных и производственных практик; проводит мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (мастерской, лаборатории, учебного полигона), формирование его учебно-производственной среды, обеспечивающей проведение учебных практик; осуществляет педагогический контроль и оценку освоения образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования в процессе промежуточной аттестации и итоговой аттестации; осуществляет разработку и обновление программно-методического обеспечения, рабочих программ учебных и производственных практик образовательных программ, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения; осуществляет планирование занятий по учебным и производственным практикам образовательных программ; осуществляет ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных и производственных практик; осуществляет взаимодействие с предприятиями по организации практик обучающихся и их дальнейшему трудоустройству.

3.3.9. Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости предприятия.

Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Руководит работниками бухгалтерской службы предприятия.

3.3.10. Бухгалтер (по начислению заработной платы) осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке.

Принимает и контролирует правильность оформления листков временной нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на отсутствие сотрудника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.

Производит начисления оплаты труда сотрудникам организации, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда.

Производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, оплаты труда сотрудников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету зарплаты и других выплат сотрудникам организации, налогов, взносов с них.

Подготавливает периодическую отчетность по налогам и взносам с суммы выплат сотрудникам в установленные сроки, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

Контролирует на основе ведомостей выплаты сотрудникам организации.

Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.

Участвует в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.

3.3.11. Бухгалтер (по учету ОС и материальных ценностей)

Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок

составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия.

Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета. Составляет книгу покупок и книгу продаж. Ведет расчеты с поставщиками и покупателями. Проводит сверки расчетов с поставщиками. Взаимодействует с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей. Участвует в проведении инвентаризаций.

3.3.12. Бухгалтер (по доходам, исполняющий обязанности кассира) принимает к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни учреждения по учету родительской платы и доходов. Документально оформляет и отображает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, полученных услуг. Осуществляет своевременное и точное ведение бухгалтерского учета хозяйственных операций по расчетам с контрагентами (дебиторская, кредиторская задолженность), сверка расчетов с контрагентами. Осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов и платежных обязательств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности. Осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета. Осуществляют операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком. Составляет кассовую отчетность. Осуществлять наличные и безналичные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия.

3.3.13. Бухгалтер (по расчетам с поставщиками и налогам) выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства в части, касающейся имущества, обязательств и хозяйственных операций (реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и подрядчиками, осуществляет прием и контроль первичной документации на

данном участке бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке; отражает на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с дебиторами и кредиторами; осуществляет прием и контроль первичной документации, так чтобы обеспечить своевременное и правильное перечисление денежных средств подотчетным лицам; осуществляет сверку расчетов с дебиторами и кредиторами, принимать меры по сокращению дебиторской и кредиторской задолженности; своевременно начисляет и контролирует перечисление налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты (имущественный налог, налог на землю, транспортный налог, НДС, налог на прибыль). Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета.

Экономист формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности, проводит их счетную и логическую проверку; формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; представляет контрольным органам документы бухучета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок; в целях налогового планирования: составляет прогнозы исполнения налоговых обязательств исходя из планируемых сделок, финансовых поступлений; определяет способы и условия формирования налоговой базы по видам налогов и сборов, источники их выплаты; готовит предложения по оптимизации налоговой политики учреждения.

В целях планирования доходов и расходов учреждения, анализа выполнения плановых показателей: планирует доходы и расходы учреждения; составляет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения; анализирует и оценивает финансовые риски, разрабатывает меры по их минимизации; составляет отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов; участвует в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ, изготовление продукции; обеспечивает хранение документов по финансовому анализу, планированию; оформляет материалы для заключения договоров (контрактов), ведет их регистрацию, следит за сроками выполнения договорных обязательств; участвует в подготовке и проведении мероприятий по ресурсосбережению.

3.3.14. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в колледже, в том числе с учетом деятельности Российских детских и молодежных организаций; организовывает участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания; обеспечивает вовлечение обучающихся во внеурочную деятельность; анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания; участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период; стимулирует обучающихся к самореализации и обеспечивает их социально-педагогическую поддержку; самостоятельно, а также с привлечением педагогических и иных работников образовательной организации участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой организации; осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся в как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства; организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации; обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций; организует и проводит мероприятия, направленные на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма; оказывает содействие в создании и деятельности первичных отделений Российских детских и молодежных организаций, оказывает содействие в формировании студенческого актива колледжа; выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив учащихся колледжа (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских и молодежных социальных проектов; составляет медиаплан студенческих мероприятий; организует и координирует работу студенческого медиа-центра (при наличии) и

профильное обучение его участников; осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся; соблюдает законодательство Российской Федерации, устав, правила внутреннего распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, настоящую должностную инструкцию и другие локальные нормативные акты образовательной организации; соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; по направлению работодателя проходит обучение по дополнительным профессиональным программам; в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходит обязательные медицинские осмотры (обследования), в том числе внеочередные, обязательные психиатрические освидетельствования; проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; выполняет в рамках трудовых (должностных) обязанностей решения педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации, приказы (распоряжения) руководителя образовательной организации; соблюдает конфиденциальность персональных данных обучающихся, работников общеобразовательной организации, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в процессе выполнения должностных обязанностей.

3.3.15. Педагог-психолог в колледже осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия студентов (обучающихся) в процессе воспитания и обучения в колледже; содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране ребенка, способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществлять превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, определяет факторы; препятствующие развитию личности студентов (обучающихся) и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной); оказывает помощь студентам (обучающимся), родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем; проводит психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития студентов (обучающихся); ведет документацию по установленной форме и использовать ее по назначению; участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ

образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности студентов (обучающихся), способствовать развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения; осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных студентов (обучающихся), содействовать их развитию и поиску. Определять степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии студентов (обучающихся), а также различного вида нарушений социального развития и проводить их психолого-педагогическую коррекцию; формировать психологическую культуру студентов (обучающихся), педагогических работников и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания; консультировать работников образовательного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности студентов (обучающихся), педагогических работников, родителей (законных представителей); проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения, выявляет индивидуально-психологические особенности студентов на протяжении всего периода обучения, выявляет и предупреждает возможные нарушения в становлении и развитии личности студента посредством псих. профилактики, психодиагностики, псих. коррекции, консультирования и реабилитации; участвует в психологической поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; оказывает содействие в формировании благоприятного социально-психологического климата в студенческих и педагогическом коллективах; участвует в формировании здоровьесберегающих технологий, здорового образа жизни, профилактике асоциальных явлений в студенческой среде; содействует развитию профессионально-значимых качеств и социальной зрелости студентов, предупреждению возможных асоциальных действий студентов, осуществляющих коррекцию асоциального поведения студентов; способствует повышению психолого-педагогической компетентности педагогов, студентов и их родителей путем использования различных форм и методов пропаганды психологических знаний; осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных студентов; консультирует студентов по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношения с взрослыми и сверстниками.

3.3.16. Социальный педагог осуществляет социально-педагогическую поддержку студентов образовательного учреждения. Под социально-педагогической поддержкой понимается деятельность по оказанию

превентивной и оперативной помощи студентам в решении их индивидуальных проблем, связанных с физическим и психическим здоровьем, деловой и межличностной коммуникации с успешным продвижением в обучении, с жизненным и профессиональным самоопределением; выявляет и анализирует интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении студентов и своевременно оказывает социальную помощь и поддержку студентам; определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности студентов; планирует и организует: социально-педагогическую работу, создание условий для реализации прав и свобод студентов, психологически комфортной и безопасной обстановки; изучение психологопедагогических особенностей личностей и её микросреды, условий жизни; просветительскую работу для родителей (законных представителей) студентов, принимает родителей (законных представителей) студентов, по вопросам педагогической поддержки студентов образовательного учреждения; различные виды социально-ценной деятельности студентов и педагогических работников, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ.

Координирует работу педагогов по вопросам педагогической поддержки студентам, выступает посредником между личностью студента и образовательным учреждением, семьёй, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов; осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса и безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения; осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению пособиями, пенсиями студентов из числа сирот и оставшихся без попечения родителей; участвует в разработке планов воспитательной работы; разрабатывает методические документы, обеспечивающие процесс социально-педагогической поддержки; консультирует участников образовательного процесса по вопросам социально-педагогической поддержки студентов.

3.3.17. Педагог дополнительного образования анализирует результаты усвоения студентами (обучающимися) программы занятий своего кружка, секции, объединения, студии и т. п.; прогнозирует тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ дополнительного образования, последствия запланированных изменений в программе, учебном плане, последствия внедрения новых

программ и учебных планов; планирует и организует учебно-воспитательный процесс во время проведения мероприятий со студентами (обучающимися); осуществляет систематический контроль за усвоением студентами (обучающимися) программы своего кружка, секции, объединения, студии и т.п.; планирует просветительскую работу для родителей (опекунов) по вопросам организации усвоения программ своего кружка, секции, объединения, студии и т.п.; планирует овладение рациональными способами и приемами деятельности студентов (обучающихся); планирует оснащение закрепленного за ним кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю деятельности; планирует разнообразную индивидуальную и совместную деятельность студентов (обучающихся) и взрослых (подводит итоги рейтинга между группами и студентами (обучающимися), самоуправление студентов (обучающихся) в колледже, вечера, праздники, походы, экскурсии и т. п., каникулярный отдых студентов (обучающихся). Координирует работу студентов (обучающихся) по усвоению программ, взаимодействие студентов (обучающихся) между собой во время проведения занятий и мероприятий, работу лидеров групп. Контролирует: соблюдение студентами (обучающимися) во время занятий правил и техники безопасности; безопасность используемых в процессе занятий со студентами (обучающимися) оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения; работу лидеров групп. Корректирует: ход выполнения плана и программ; знания студентов (обучающихся) по профилю обучения. Разрабатывает: положения, планы, программы кружков, секций, объединений, студий и т. п.; положения по подведению рейтинга между группами. Консультирует: студентов (обучающихся) по профилю занятий; лидеров групп по самоуправлению. Оценивает рейтинг между группами. Обеспечивает своевременное составление установленной документации и ее представление непосредственным руководителям; своевременное проведение инструктажа со студентами (обучающимися) по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журналах; сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором педагог проводит какие-либо мероприятия со студентами (обучающимися). Принимает участие в работе педагогического совета колледжа, методического объединения и т.п. Содействует развитию личности, талантов и способностей у студентов (обучающихся), формированию общей культуры студентов (обучающихся). Изучает возрастные и психологические особенности студентов (обучающихся); интересы и потребности студентов (обучающихся) в

колледже и по месту жительства. Руководит работой по одному из направлений деятельности колледжа (техническому, художественному, спортивному, краеведческому и др.). Способствует реализации прав студентов (обучающихся) на создание молодежных ассоциаций, объединений. Поддерживает социально значимые инициативы студентов (обучающихся) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений. Привлекает к работе со студентами (обучающимися) работников учреждения культуры и спорта, родителей, общественность.

3.3.18. Педагог-организатор обязан содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры студентов (обучающихся), педагогизации социальной сферы; изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности студентов (обучающихся) в колледже и по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности; организовывать работу детских клубов, кружков, секции и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность студентов (обучающихся) и взрослых, вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживать социально значимые инициативы студентов (обучающихся) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений каникулярный отдых студентов (обучающихся). Руководить работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др. Способствовать реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений. Привлекать к работе со студентами (обучающимися) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность. Педагог-организатор несет ответственность за жизнь и здоровье студентов (обучающихся) в период образовательного процесса.

3.3.19. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность студентов проживающих в общежитии и осуществляет их воспитание; поводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической работы студентов; на основе изучения индивидуальных особенностей, интересов, склонностей, семейных обстоятельств студент планирует и проводит с ними воспитательную работу, коррекционно-развивающую работу; проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек; совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья студентов, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье; организует выполнение студентами режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении,

организации досуга; организует с учётом возраста студентов работу по самообслуживанию, требований охраны труда, техники безопасности, участие в общественно-полезном труде; осуществляет соблюдение проживающими правил внутреннего распорядка общежития; при грубых нарушениях проживающими или посторонними лицами дисциплины и общественного порядка в общежитии, вызывает представителей администрации или сообщает в полицию; организует работу актива общежития студентов; организует дежурство, проведение санитарных дней в общежитии, субботников по благоустройству территории общежития; информирует родителей студентов по вопросам связанными с нарушением правил внутреннего распорядка общежития; проводит собрание проживающих в общежитии; участвует в работе методобъединения воспитателей; обеспечивает соблюдение прав и свобод проживающих, охраны их жизни, здоровья и безопасности в период нахождения в общежитии; по окончании учебного года воспитатель предоставляет заместителю директора по учебно - воспитательной работе отчёт о проделанной работе.

3.3.20. Дежурный по общежитию обеспечивает сохранность имущества общежития; обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на территории общежития; оперативно информирует коменданта общежития о состоянии помещений общежития и территории; оперативно информирует директора и заместителя директора по УВР о случаях, угрожающих жизни и безопасности студентов (обучающихся) проживающих в общежитии; способствует выполнению студентами (обучающимися) общежития колледжа правил проживания в общежитии; в случае пожара, неполадок канализационной и водопроводной системы, электроснабжения незамедлительно докладывает директору; организует и принимает меры по эвакуации проживающих в общежитии при возникновении пожаров и других стихийных бедствиях.

3.3.20. Руководитель ресурсного центра руководит деятельностью ресурсного центра, обеспечивает эффективное выполнение задач, возложенных на ресурсный центр, в том числе направленных на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, действует в пределах своих полномочий, определенных настоящей должностной инструкцией и Положением о ресурсном центре; планирует и организует реализацию проектов и программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, приносящих доход деятельности колледжа по видам деятельности, определяемых Уставом колледжа; координирует процесс комплектования контингента,

обучающегося по программам, реализуемым ресурсным центром, несет ответственность за выполнение плана набора и выпуск слушателей по внебюджетной деятельности; организует процесс обучения, в том числе повышение квалификации, проведение стажировок и подготовки педагогических работников однопрофильных учреждений профессионального образования; обеспечивает создание условий для реализации программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования по направлению деятельности ресурсного центра с использованием современных образовательных технологий (в том числе инновационных, информационных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса; разрабатывает перспективные и текущие планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации; составляет сметы расходов по образовательным программам, соответствующим направлению деятельности ресурсного центра; осуществляет контроль своевременного внесения физическими и юридическими лицами платы за оказание дополнительных образовательных услуг, оказываемых колледжем; координирует контроль посещаемости слушателей и студентов уроков по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования; вносит предложения директору Колледжа по кадровому составу, по материальному обеспечению ресурсного центра; получает от директора Колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера; информирует администрацию Колледжа о возникших трудностях, при осуществлении своей деятельности, вносит предложения в пределах своей компетенции в решения педагогического совета и директора Колледжа; готовит информацию для пополнения и обновления сайта Колледжа, участвует в оказании помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, составляет статистическую и иную отчетность в рамках деятельности ресурсного центра, осуществляет работу с центрами занятости, с юридическими и физическими лицами региона, с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров, организует работу по сетевому взаимодействию с образовательными организациями региона: высшего, среднего профессионального образования, общего образования, дополнительного образования и др.; проводит разъяснительную работу со студентами Колледжа по освоению смежных профессий, получению дополнительных платных услуг, взаимодействует с представителями образовательных организаций учреждений региона в организации обучающих семинаров, круглых столов, конференций, разрабатывает

документацию для участия в конкурсах, аукционах, котировках на оказание услуг по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, осуществляет подбор кадров преподавателей и мастеров для обучения слушателей, организует учебный процесс в соответствии с расписанием учебных занятий, правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами и программами, разрабатывает предложения по развитию спектра профессиональных образовательных программ на основе результатов исследований в сфере потребительского рынка, координирует развитие информационного ресурса для обеспечения доступности информации о профессиональном образовании гражданам, работодателям (их объединениям), образовательным учреждениям, выпускникам образовательных учреждений, осуществляет контроль за качеством проводимых занятий, посещаемостью обучающихся, изучает и анализирует современное состояние рынка труда и занятости населения, спрос на различные специальности и профессии, ведет работу по заключению договоров на обучение со слушателями по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, соблюдает и организует соблюдение норм трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности; выполняет иные поручения директора ГАПОУ СО «ГК» в рамках деятельности ресурсного центра.

3.3.21. Специалист по документационно-аналитической деятельности (ресурсного центра) производит формирование дел в соответствии с номенклатурой и инструкцией по делопроизводству, формирует базу групп по дополнительным образовательным услугам на бумажном и электронном носителе, незамедлительно производит корректировку в соответствии с движением контингента обучающихся и изменением их персональных данных, готовит приказы по движению контингента слушателей колледжа, получает чистые бланки строгой отчетности (дипломы, свидетельства, удостоверения, дубликаты дипломов, свидетельств, удостоверений) у руководителя ресурсного центра и своевременно оформляет их для слушателей, успешно завершивших обучение, ведет книги учёта выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений, дубликатов дипломов, свидетельств, удостоверений, достоверно предоставляет информацию о выдаче документов строгой отчетности руководителю ресурсного центра, ведет поименную книгу слушателей колледжа, оформляет и выдает справки слушателям колледжа по месту требования оформляет и направляет по месту требования архивные справки, ведет журнал регистрации договоров об образовании на обучение по образовательным программам профессионального обучения, и

образовательным программам дополнительного профессионального образования (на оказание платных образовательных услуг) и договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (на оказание платных образовательных услуг, ведет систематизацию заверенных копий договоров об образовании на обучение по образовательным программам профессионального обучения, и образовательным программам дополнительного профессионального образования (на оказание платных образовательных услуг) и договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (на оказание платных образовательных услуг); соблюдает сроки выдачи запрашиваемых документов в соответствии с номенклатурой, готовит и регистрирует протоколы заседания экзаменационной комиссии по выпуску слушателей колледжа, ведёт статистический отчет и мониторинг оказываемых дополнительных образовательных услуг, предоставляет информацию для отчетной документации, статистических отчетов, ведет личный прием граждан, обратившихся по вопросу выдачи необходимого документа, и телефонные переговоры в соответствии с требованиями делового этикета, обеспечивает соблюдение федерального законодательства о персональных данных, выполняет иные поручения руководителя ресурсного центра, касающихся деятельности ресурсного центра, обеспечивает надлежащий порядок и сохранность документации ресурсного центра, обрабатывает и оформляет передачу в архив личных дел слушателей колледжа, организационно-распорядительной документации, иной документации, подлежащей хранению в архиве, следит за сроками хранения документов в архиве, оформляет соответствующую документацию на уничтожение документов по истечении сроков их хранения, работает в тесном контакте с преподавателями, мастерами производственного обучения, руководителями структурных подразделений, бухгалтерией колледжа, обеспечивает правильную эксплуатацию оргтехники, своевременно принимает меры для проведения ее профилактического осмотра и ремонта.

3.3.22. Специалист ресурсного центра участвует в реализации проектов и программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, приносящих доход деятельности колледжа по видам деятельности, определяемых Уставом колледжа, участвует в разработке и учебных планов, программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки) по направлению деятельности, проводит рекламно-информационную кампанию

по привлечению потенциальных получателей образовательных услуг, информирует физические и юридические лица об образовательных услугах, оказываемых колледжем, организует и осуществляет взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности, физическими лицами по вопросам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации), подготовки по иным обучающим программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, ведет прием посетителей, обратившихся в колледж по вопросам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, иного обучения, оформляет документацию с физическими и юридическими лицами по вопросам оказания дополнительных образовательных услуг, проводит выверку данных по оплате дополнительных образовательных услуг с бухгалтерией колледжа до начала обучения слушателей, проводит работу по выполнению договорных обязательств по оплате дополнительных образовательных услуг. О результатах работы по выполнению договорных обязательств информирует Руководителя ресурсного центра, осуществляет контроль деятельности педагогических работников Колледжа по выполнению учебных планов и программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительных общеразвивающих программ, правильного ведения и своевременного заполнения журналов теоретического обучения и другой установленной отчетной документации, составляет расписание занятий для групп слушателей, в рамках проектов, программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительных общеразвивающих программ, анализирует результаты реализации проектов и программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, информирует руководителя ресурсного центра о результатах и трудностях в реализации проектов и программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, осуществляет контроль посещаемости слушателей и студентов занятий (дополнительных образовательных услуг), принимает меры во избежание не посещаемости и отчисления, организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, зачетов, других форм контроля по дополнительным образовательным услугам, разрабатывает в пределах своей компетенции: нормативные документы для участников образовательного процесса; методические документы, обеспечивающие реализацию дополнительных образовательных услуг; другие документы по поручению руководителя ресурсного центра, оформляет личные дела

слушателей, ведёт статистический отчет и мониторинг оказываемых дополнительных образовательных услуг, предоставляет информацию для отчетной документации, статистических отчетов, обрабатывает и оформляет передачу в архив личных дел слушателей, организационно-распорядительной документации, иной документации, подлежащей хранению в архиве учебной части, следит за сроками хранения документов в архиве учебной части, оформляет соответствующую документацию на уничтожение документов по истечении сроков их хранения, ведет личный прием граждан, обратившихся по вопросу обучения в колледже по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и телефонные переговоры в соответствии с требованиями делового этикета, выполняет иные поручения руководителя ресурсного центра, касающиеся организации образовательного процесса в пределах своей компетенции, обеспечивает правильную эксплуатацию оргтехники, своевременно принимает меры для проведения ее профилактического осмотра и ремонта.

3.3.23. Делопроизводитель организует работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; осуществляет методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения; использует номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; организует работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; формирует документы в дела с учетом их специфики; систематизирует документы внутри дела; обеспечивает сохранность и защиту документов организации; применяет информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

3.3.24. Специалист по охране труда осуществляет разработку, согласование и актуализацию проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда; выявляет потребность в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов; осуществляет подготовку проекта технического задания для заключения контрактов с образовательными организациями на проведение обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда с использованием электронных шаблонов; производит контроль за проведением обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;

оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда; информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты; подготавливает информацию и документы, представляемые органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий; организует сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты; формирует документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда, обеспечивает контроль проведения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников организации; контролирует обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; осуществляет контроль наличия средств оказания первой помощи пострадавшим; подготавливает документы, связанные с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами; информирует работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях; организовывает работу комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний; обеспечивает направление материалов расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

3.3.25. Специалист по персоналу обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу; обрабатывает и анализирует поступающую документацию по персоналу; разрабатывает и оформляет документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); регистрирует, ведет учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу; подготавливает проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; производит необходимый сбор и проверку личных документов работников; подготавливает и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписок из кадровых документов,

справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; доводит до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации; ведет учет рабочего времени работников; осуществляет администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы; подготавливает по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов; подготавливает уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу.

3.3.24. Системный администратор выполняет сложные работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; устанавливает на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение; анализирует существующие методы и средства, применяемых для контроля и защиты информации, и разрабатывает предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты; участвует в рассмотрении технических заданий на проектирование, эскизных, технических и рабочих проектов, обеспечивает их соответствие действующим нормативным и методическим документам, а также в разработке новых принципиальных схем аппаратуры контроля, средств автоматизации контроля, модулей и систем защиты информации, оценки технику-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений; определяет потребность в технических средствах защиты и контроля, составляет заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролирует их поставку и использование; осуществляет проверку выполнения требований нормативных документов по защите информации; осуществляет конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях; поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций; устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов; обеспечивает своевременное копирование, архивирование и резервирование данных; принимает меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования; обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотри или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия; осуществляет антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций; готовит предложения по модернизации и

приобретению сетевого оборудования; осуществляет контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций; осуществляет обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения; осуществляет контроль размещения средств видеонаблюдения в аудиториях; обеспечивать функционирование средств телекоммуникаций и связи; организует и принимает у обслуживающей организации работу по восстановлению работоспособности в гарантийный и послегарантийный период средств автоматизации, телекоммуникаций и связи; сообщает своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью и принятых мерах.

3.3.25. Оператор звукозаписи выполняет творческие и технические задания по звукозаписи, совершенствует технологию звукозаписи и предупреждает брак; своевременно информирует руководителя отдела о неисправности подотчетной аппаратуры; записывает или обрабатывает звук, запись фонограммы; обеспечивает контроль технического качества фонограммы; сбалансированности различных звуков; (микширование) уровня звука. Составляет заявки на необходимое радиотехническое оборудование для проведения трактовых репетиций, съемок, звукозаписи, в том числе передач прямого эфира. Обеспечивает эксплуатацию и сохранности используемых технических средств, соблюдение установленных режимов и показателей работы звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры; участвует в профилактических работах по проверке аппаратуры; подготавливает студии, площадки для проведения звукозаписи, выявление помех; проверяет исправность рабочей и резервной звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры, исправность и установку микрофонов. Контролирует безаварийное проведения записи, соблюдение действующих правил технической эксплуатации. Участвует в создании и обработке фонограмм звуковых фактур и композиций, в отборе фонотечных фонограмм, подготовке звуковых материалов к монтажу и перезаписи. Контролирует своевременное и качественное изготовление копий фонограмм, ведет технический учет и отчетность по эксплуатации звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры, участвует в монтаже и вводе в эксплуатацию нового оборудования; содействует и сотрудничает с администрацией Колледжа в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщает непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

3.3.26. Секретарь руководителя_осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, повестки дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы; принимает и переедет телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения; контролирует обеспечение руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники; ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовке ответа; следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль; принимает документы на подпись руководителю, организовывает прием посетителей; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.3.27. Юрисконсульт - обеспечивает методическое руководство правовой работой в учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы; осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов; принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданий с нарушением действующего законодательства; представляет интересы учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.3.28. Художник-оформитель осуществляет подготовку по эскизам и чертежам деталей и узлов из различных материалов для макетно-модельного проектирования; монтаж и сборку художественно-декоративных экспонатов, витрин и стендов и демонтаж произведений монументальной живописи, скульптуры и декоративно-оформительского искусства в музеях и выставочных залах; контролирует соблюдения эстетических требований, правильного художественного решения промышленных интерьеров, цветового оформления производственных, служебных, культурно-бытовых помещений.

3.3.29. Пчеловод проверяет исправность приспособлений, инструмента, инвентаря и т.п., средств индивидуальной защиты; определяет медоносные растения в радиусе двух километров от места размещения пасеки; составляет календарь цветения медоносов в конкретной местности; составляет маршрут кочевания пасеки; проводит отбор сотов из ульев, распечатывание сотов; проводит откачку, очистку меда; выполняет выбраковку старых и испорченных сот; составляет план кочевки пасеки к опыляемым культурам; определяет медовый баланс пасеки в радиусе продуктивного лета пчел; планирует сбор товарного меда; осуществляет содержание и кормление пчел в теплицах; проводит весеннюю и осеннюю ревизию пчел; осуществляет контроль очистительного облета пчел; утепляет и расширяет пчелиное гнездо; создает благоприятный температурно-влажностный режим для развития пчелиных особей; приводит в надлежащее состояние приспособления, инструмент, передает их на хранение; удаляет грязь со спецодежды и спецобуви, при необходимости помещает на сушку и хранение; сдает установленную отчетность; производит осмотр (самоосмотр).

3.3.30. Заведующий хозяйством организует работу по санитарно-гигиеническому обслуживанию колледжа и благоустройству прилегающей к колледжу территории; осуществляет ежедневный обход и осмотр территории колледжа на предмет санитарно-гигиенического состояния колледжа и сохранности имущества, находящегося в вестибюле, в рекреациях, в тамбурах, на лестничных пролетах, на крыльце колледжа; принимает меры по соблюдению и наведению чистоты и порядка, а также сохранности имущества, находящегося в вестибюле, в рекреациях, в тамбурах, на лестничных пролетах, на крыльце колледжа; информирует администрацию колледжа (дежурного администратора) о случаях порчи имущества; организует совместно с классными руководителями и мастерами производственного обучения дежурство обучающихся по колледжу; организует совместно с классными руководителями и мастерами производственного обучения участие обучающихся в субботниках по благоустройству территории колледжа; осуществляет контроль за сохранностью уборочного инвентаря (швабр, ведер, ветоши, лопат, носилок и др.) в колледже, принимает меры в связи с утерей или поломкой уборочного инвентаря; осуществляет выдачу и прием уборочного инвентаря для проведения мероприятий по уборке и благоустройству территорий колледжа; осуществляет должное содержание уборочного инвентаря в местах его хранения; обеспечивает должный учет, хранение, выдачу и прием ключей от кабинетов, учебных лабораторий, мастерских и иных помещений

колледжа; обеспечивает чистоту и соблюдение порядка в помещении гардеробной, не допускает присутствия в помещении гардеробной посторонних лиц; обеспечивает благоустройство и озеленение территории при входе в колледж; обеспечивает наблюдение за сохранностью символики (флагов Российской Федерации и Саратовской области), вывесок, объявлений, баннеров, праздничных убранств, расположенных при входе в колледж, принимает меры по их улучшению, доводит до сведения администрации об их порче вследствие погодных условий или в случае актов вандализма; выполняет поручения администрации колледжа по вопросам наведения порядка и чистоты в колледже; проводит мероприятия по стирке белья.

3.3.31. Кладовщик осуществляет прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д.; проводит проверку соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам; осуществляет перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам; организует хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь; руководит работой по погрузке, выгрузке грузов, по размещению их внутри склада; проводит учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению; участвует в производстве инвентаризаций.

3.3.32. Лаборант осуществляет подбор, обеспечение безопасности, надлежащего хранения, систематизации и утилизации лабораторного оборудования (включающего измерительные и иные лабораторные приборы, лабораторную посуду, аппаратуру, технические средства обучения, лабораторную мебель и т.д.), лабораторного инструмента, расходных материалов, поддержание лабораторного оборудования, лабораторного инструмента в исправном состоянии; осуществляет подготовку, проверку и простую регулировку (согласно технической документации и инструкциям) лабораторного оборудования, лабораторного инструмента, осуществлять подготовку и проверку расходных материалов, технологической, инструктивной и нормативной документации к проведению лабораторных и практических работ в ходе организации учебных занятий, внеурочной деятельности, исследований, проектной деятельности обучающихся, проведения зачетов и экзаменов, при необходимости проводить наладку лабораторного оборудования, лабораторного инструмента; осуществляет в соответствии с указаниями преподавателя (заведующего кабинетом) и

расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ; обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, расходными материалами, реактивами и т.п.; ведет учет расходных материалов, составляет отчетность по установленной форме, информирует преподавателя и заведующего отделением среднего профессионального образования об истечении сроков годности и необходимости списания и закупки расходных материалов, лабораторной посуды и т.п.; производит мытье, обработку, сушку лабораторного оборудования, лабораторных инструментов с соблюдением техники безопасности и соответствующих инструкций по их эксплуатации.

3.3.33. Гардеробщик принимает на хранение и выдает принятую на хранение в соответствии с номерными жетонами верхнюю одежду студентов (обучающихся) и работников колледжа; контролирует сохранность номерных жетонов; поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение рабочего дня.

3.3.34. Уборщик служебных помещений убирает закрепленные за ним служебные помещения колледжа; удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия; очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место; чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование; соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;готавливает с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы; наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны студентов (обучающихся) и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом заместителю директора по АХР или дежурному администратору; в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

3.3.35. Уборщик производственных помещений убирает закрепленные за ним производственные помещения колледжа; удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и

стекла, мебель и ковровые изделия; очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место; чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование; соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом; приготавливает с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы; наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны студентов (обучающихся) и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом заместителю директора по АХР или дежурному администратору; в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

3.3.36. Дворник в колледже убирает закрепленную за ним территорию; подметает и содержит в чистоте двор; в зимнее время убирает территорию от снега и посыпает песком лед; очищает урны от бумаги, собирает мусор и относит его в установленное место; подметает проезжую часть дороги и тротуары; наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны студентов (обучающихся) и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом заместителю директора по АХР или дежурному администратору; в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки.

3.3.37. Монтажник санитарно-технических систем и оборудования контролирует систему центрального отопления, своевременно проводит ревизию ЦО; производит чистку канализации, меняет трубы, контролирует работу посудомоечной машины в столовой, своевременно производит ее ремонт, по надобности откачивает грунтовые воды из подвального помещения; регулирует, своевременно ремонтирует и своевременно проводит ревизию бойлерной системы; изготавливает резиновые прокладки, сальники, набивки; производит нарезку и отрезку труб в прижимах; следит за порядком на рабочем месте и на вверенных ему участках.

3.3.38. Плотник ремонтирует дверные блоки и оконные переплеты, застекляет оконные рамы, ремонтирует ученическую мебель, перилла, двери, устанавливает дверные замки, изготавливает черенки для различного инвентаря, щиты и т.д.; ремонтирует и изготавливает дверные и оконные

блоки; производит всевозможные операции со стеклом (погрузка, разгрузка, переноска, кройка); стеклит оконные переплеты; знает устройство и умеет работать на деревообрабатывающих станках; ремонтирует и настиляет полы из досок; устанавливает дверные замки, ремонтирует их; изготавливает щиты; сдержит рабочее место в чистоте, бережно относится к материалам и инструментам вверенных ему.

3.3.39. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений периодически осматривает техническое состояние зданий колледжа, обеспечивает уборку зданий и прилегающих к ним территорий, оборудования и механизмов колледжа, поддерживает их в рабочем состоянии; проводит техническое обслуживание закрепленного за ним оборудования и механизмов; текущий ремонт закрепленного оборудования и механизмов; выполняет все виды ремонтно-строительных работ в помещении колледжа; текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ; обеспечивает проведение необходимых мероприятий сезонного характера, монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ.

3.3.40. Слесарь-ремонтник ремонтирует, собирает и испытывает узлы и механизмы; ремонтирует, производит монтаж, демонтаж, испытание, регулирование, наладку оборудования, агрегатов и машин и сдачу после ремонта; проводит слесарную обработку деталей и узлов; изготавливает несложные приспособления для ремонта и монтажа; составляет дефектные ведомости на ремонт; выполняет такелажные работы с применением подъемно-транспортных механизмов и специальных приспособлений; выявляет и устраняет дефекты во время эксплуатации оборудования и при проверке в процессе ремонта; производит проверку на точность и испытание под нагрузкой отремонтированного оборудования.

3.3.41. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования в колледже обязан заниматься: разборкой и сборкой узлов и аппаратов средней сложности, арматуры электроосвещения с применением простых ручных приспособлений и инструментов; монтажом, сборкой, регулировкой электромашин и электроприборов на различных станках и машинах, аппаратов по сложной схеме; заземлением и занулением электросиловых установок; испытанием отремонтированных электродвигателей, электроаппаратов, электроприборов; лужением, пайкой, изолированием, прокладкой и сращиванием электропроводов и кабелей; очисткой, промывкой, продувкой сжатым воздухом деталей и приборов

электрооборудования; ремонтом систем электроприводов постоянного и переменного тока; ремонтом электромонтажных схем, пускорегулирующей аппаратуры средней сложности, устройств универсальных и специальных приспособлений; разборкой и ремонтом сложных электроприборов, электромашин.

3.3.42. Оператор-контролер (специалист по техническому контролю и диагностике транспортных средств) производит подготовку рабочих мест для производства ремонтных, монтажных и наладочных работ; выполняет ремонтные, монтажные и наладочные работы в соответствии с рекомендациями руководств по эксплуатации средств технического диагностирования, в том числе средств измерений; выполняет ремонтные, монтажные и наладочные работы в соответствии с рекомендациями руководств по эксплуатации дополнительного технологического оборудования, необходимого для реализации методов проверки технического состояния транспортных средств; подготавливает оборудование к транспортировке в специализированные мастерские; обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования и техники, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и модернизацию; осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на оборудовании, зданиях и сооружениях цеха (мастерской); организует подготовку календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования и техники, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.д., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации; организует учет всех видов оборудования, в том числе отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на его списание; подготавливает для предъявления инспекции Госгортехнадзора подъемные механизмы и другие объекты государственного надзора.

3.3.43. Слесарь-ремонтник (автомобилей) осуществляет работы по ремонту автомобилей; разборку и ремонт узлов автомобилей; производит рубку зубилом, резку ножовкой, опилование, зачистку заусенцев, промывку, прогонку резьбы, сверление отверстий по кондуктору в автомобиле, очистку от грязи, мойка после разборки и смазка деталей; участвует в ремонте под руководством оператора-контролера (специалист по техническому контролю и диагностике транспортных средств).

3.3.44. Водитель автобуса осуществляет управление автобусом, перевозкой грузов, работников и обучающихся колледжа; заправляет автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью; производит проверку технического состояния и прием автобуса перед выездом на линию, сдачу его и постановку на отведенное место по возвращению в автохозяйство, содержит вверенное ему транспортное средство в чистоте и исправности; осуществляет проведение планового ремонта автомобиля своими силами за счет средств колледжа; строго соблюдает правила дорожного движения (в случаях их нарушения, материальные затраты, связанные с оплатой штрафа, или возмещения материального ущерба, водитель выплачивает за свой счет); устраняет возникшие во время работы на линии мелкие неисправности, не требующих разборки механизмов; выполняет перевозку грузов и людей только с разрешения оператора-контролера (специалист по техническому контролю и диагностике транспортных средств); постоянно повышает свою профессиональную квалификацию, изучает передовой опыт, достижения науки и техники; принимает участие в профессиональной ориентации молодежи колледжа по своей профессии; во время ремонта, подготовки к выезду и по приезду в гараж соблюдать правила технической эксплуатации автотранспорта и технике безопасности.

3.3.45. Водитель автомобиля осуществляет управление автомобилем, перевозку грузов и работников колледжа; заправляет автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью; проверяет техническое состояние и прием автомобиля перед выездом на линию, сдачу его и постановку на отведенное место по возвращению в автохозяйство; содержит вверенное ему транспортное средство в чистоте и исправности; осуществляет плановый ремонт автомобиля своими силами за счет средств колледжа; строго соблюдает правила дорожного движения (в случаях их нарушения, материальные затраты, связанные с оплатой штрафа, или возмещения материального ущерба, водитель выплачивает за свой счет); устраняет возникшие во время работы на линии мелкие неисправности, не требующих разборки механизмов; поддерживать порядок и чистоту на территории гаража; во время ремонта, подготовки к выезду и по приезду в гараж соблюдать правила технической эксплуатации автотранспорта и технике безопасности.

3.3.46. Заведующий производством осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения; направляет деятельность трудового коллектива на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества

в соответствии с производственным заданием; проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции; составляет заявки на не обходимые производственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации; на основе изучения спроса потребителей составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий; осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены; осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет графики выхода их на работу; проводит бракераж готовой пищи, ведет соответствующий журнал; организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда; контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств; проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам; контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; руководит работой продуктового склада по приёму, взвешиванию, хранению продуктов питания; проверяет соответствие между принимаемыми продуктами питания и информацией о них в сопроводительных документах; обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдение режимов хранения, ведения учёта складских помещений; организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на продуктовом складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты; обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности; принимает участие в инвентаризации продуктов питания.

3.3.47. Повар приступает к выполнению должностных обязанностей согласно графика режима работы; готовит рабочее место, проверяет исправность инвентаря, инструментов, оборудования; приготавливает холодные, первые, вторые, третьи блюда и кулинарные изделия массового спроса; подготавливает по заданию заведующего производством пряностей, приправ, зерновых и молочных продуктов, плодов, муки, яиц, жиров, сахара

и других продуктов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий; производит обработку, нарезку и формовку овощей и грибов по заданию заведующего производством; подготавливает рыбные полуфабрикаты, полуфабрикаты из мяса и домашней птицы по заданию заведующего производством; приготавливает холодные и горячие сладкие блюда, десерты по заданию заведующего производством; производит порционирование (комплектацию), раздачу блюд, напитков и кулинарных изделий по заданию заведующего производством; принимает и оформляет платежи за блюда, напитки и кулинарные изделия по заданию заведующего производством; проводит вспомогательные работы по приготовлению блюд и кулинарных изделий; убирает рабочее место, протирать использованное оборудование и отключает механизм; обязан знать безопасные режимы работы, а также принцип работы электрооборудования, правила включения и выключения электрических и газовых приборов в столовой.

3.3.48. Калькулятор выполняет на основе действующих рецептов, закупочных цен и торговых наценок калькуляцию на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания; определяет цену на отпускаемую организацией общественного питания продукцию (блюда, полуфабрикаты, кулинарные и кондитерские изделия); в соответствии с изменением рецептов, закупочных цен и торговых наценок устанавливает цены на готовую продукцию и вносит соответствующие поправки в калькуляционные карточки; ведет регистрацию калькуляционных карточек по установленной форме; составляет на основе заявок заведующего производством расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий; осуществляет выборку из товарных отчетов и ведение оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции; принимает участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3.3.49. Подсобный рабочий (в столовой) обязан знать инструкцию мытья посуды и столовых приборов; уметь пользоваться хлорной известью; знать процентное содержание растворов для обработки посуды; приготавливать моющие средства и дезинфицирующие растворы; убирать мусор в закрепленных за ним подсобных помещениях; дважды в течение рабочего времени производить влажную уборку мест общего пользования; расставлять урны для мусора; выбрасывать мусор в контейнеры; производить очистку и дезинфекцию урн и контейнеров; дважды в год мыть окна столовой и подсобных помещений.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в профессиональной образовательной организации.

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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовые договоры с работниками заключаются на основании формы трудового договора, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р.

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, находящихся в запасе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии или 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Профессиональным стандартом/Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в ГАПОУ СО «ГК» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ГАПОУ СО «ГК» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и тд.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора ГАПОУ СО «ГК», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель профессиональной образовательной организации обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые,

осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в профессиональной образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация профессиональной образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.(п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для

замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, ч.1 ст.81 Трудового кодекса допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Увольнение по п.5.ч.1 ст.81 Трудового кодекса, допускается помимо общего порядка увольнения столько с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка профессиональной образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого организации трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

5.3. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями

5.4. В рабочее время педагогических работников в период учебных занятий включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, профориентационная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, а также методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных,

физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала профессиональной образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.7. За 720 часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (учебной (преподавательской) работы). Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы (педагогические, методические советы, родительские собрания, консультации и т.д.). Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин и

профессиональных модулей, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность. За ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем. Распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск (т.е. до 1 июля), после определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск с предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год. С уточненной педагогической нагрузкой работодатель знакомит работника в сентябре под личную подпись.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых профессиональная образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее

5.8. Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходными днями в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

5.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, вызванным необходимостью замены отсутствующих работников только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации и при наличии приказа руководителя профессиональной образовательной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации по письменному приказу (распоряжению) руководителя профессиональной образовательной организации с доплатой не менее, чем в двойном размере, или работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по согласию работника.

5.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.14. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по профессиональному образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники профессиональной образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом ГАПОУ СО «ГК» и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией ГАПОУ СО «ГК» в соответствии с его Уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение(ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для ГАПОУ СО «ГК». Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководитель профессиональной образовательной организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

