

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ПРИКАЗ

14. 02. 2018 № 167

**О введении в действие редакции №7
Правил внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ КСТ**

В целях совершенствования внутренних локальных актов ГБПОУ КСТ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 20 февраля 2018 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ КСТ в редакции № 7 (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу приказ от 02 февраля 2016 год № 52 «О введении в действие редакции №6 Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КСТ»
3. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, начальникам отделов довести до сведения личного состава под подпись Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ КСТ в редакции № 7 в срок до 19 февраля 2018 года и предоставить в отдел координации кадрового и документационного обеспечения списки работников, ознакомленных с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ КСТ в редакции № 7 (Приложение 2).
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Лунькин

Разослать: Аникиной М.К., Бедретдинову А.Г., Ворсину Е.А., Гавриловой А.В., Казиннику Д.С., Королеву И.А., Костерину Г.И., Луневу В.Е., Никоновой С.А., Пчельникову А.Н.

М.К. Аникина
8 (499) 182-67-62

15.02.18 факс.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КСТ

«14» 02 2018



«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол от 09.02.2018
№ 8) учтено»

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол от 13.02.2018
№ 6-III) учтено»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)

(Редакция № 7 с изменениями, внесенными приказом
от «14» 02 2018 № 167)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее - Учреждение) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени; повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работниками и Учреждением.

2.1.2. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством в области образования.

2.1.3. При приеме на работу и заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или другой 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, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- личную медицинскую книжку (ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 5 ст. 34 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения").

2.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы, с указанием графика работы. Работники - совместители, подтверждают наличие специального стажа работы, предъявляя копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.1.5. После заключения трудового договора впервые - трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Работодатель не обязан оформлять страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для работника, не заключившего трудовой договор до приема на работу в Учреждение.

2.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в

течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.11. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.12. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.1.13. Перед подписанием трудового договора работодатель доводит до сведений работника под роспись положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

2.1.14. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.15. Перед тем как допустить вновь принятого работника или работника, переведенного на другую должность к работе, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.1.16. В соответствии с приказом о приеме на работу ответственный специалист отдела координации кадрового и документационного обеспечения Учреждения обязан сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.17. Трудовые книжки хранятся в отделе координации кадрового и документационного обеспечения Учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ответственный специалист отдела координации кадрового и документационного обеспечения обязано ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.19. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личной карточки (унифицированная форма Т-2), копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке, копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнение, документов, предъявляемых при приеме на работу.

2.2. Педагогическая нагрузка

2.2.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении ограничивается верхним пределом в размере 1440 часов за учебный год.

2.2.2. Первоначально оговоренный объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть оформлено приказом об изменении педагогической нагрузки.

2.2.3. Работник может быть принят на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

2.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в дополнительном соглашении к трудовому договору на учебный год возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Об изменениях работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца.

2.2.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

2.2.6. При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением протокола.

2.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 2.2.4.

2.3. Порядок перевода на другую работу

2.3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

2.3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

2.3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится и работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.3.5. Перевод работников на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.4. Порядок прекращения трудового договора

2.4.1. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда.

2.4.2. Согласно статье 74 Трудового кодекса Российской Федерации, о введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить работнику иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при наличии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии

указанной работы, а также в случаях отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу (п. 2, 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2 ст. 81, а также по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае несоответствия работника занимаемой должности, в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации) производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.4.5. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) возможно, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание. Если работник является членом профсоюза, то увольнение производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.4.6. Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения;
- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, производится по п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, без согласия с выборным профсоюзным органом.

2.4.7. Увольнение за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты к нему со стороны Работодателя доверия (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.8. Увольнение работника, выполняющего воспитательные функции в связи с совершением им аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, производится по п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4.9. Увольнение педагогических работников за повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения.

2.4.10. Увольнение педагогических работников за применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 с. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзом органом Учреждения.

2.4.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора

возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.13. Личные дела работников хранятся в отделе координации кадрового и документационного обеспечения Учреждения, в том числе после увольнения, до передачи в Объединенный архив работников образования.

2.4.14. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку.

2.4.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.4.17. 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением, персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию профсоюза;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечения их выполнения.

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с их представительными органами;

- организовывать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и

графиками работы;

- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу, в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или предоставлять отгулы за дежурства во внеборчее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения; выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждений;
- на предоставление ежегодного отпуска;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предъявляющие интересы работников;
- на обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и восприятия, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся;

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;
- на всей территории и в помещения Учреждения не совершать действия, аналогичные процессу курения или его имитирующих, в том числе с использованием различных ингаляторов, иных приспособлений и устройств, как имитирующих (типа электронных сигарет), так и не имитирующих табачные изделия.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами

индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями

Учреждения;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее место и приспособления в исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими правилами Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом Учреждения.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным исходя из расчета 40 - часовой рабочей недели.

5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы 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 педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, педагогам-организаторам, социальным педагогам,

методистам, старшим методистам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, руководителям физического воспитания.

5.6. Рабочее время преподавателей, мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного образования, мастеров производственного обучения вождению транспортных средств включает учебную (преподавательскую) работу регулируемую расписанием учебных занятий, воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, и другую педагогическую работу предусмотренную должностными обязанностями и (или) индивидуальными планами, методическую, подготовительную, организационную диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Продолжительность рабочего времени работников, занимающих должности в соответствии с пунктом 5.6. настоящих правил не может превышать 36 часов в неделю.

5.8. Время начала и окончания работы для педагогических работников (пункт 5.5.) устанавливается следующее:

- начало работы - 8 часов 40 минут;
- перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;
- окончание работы - 16 часов 22 минуты.

Выходные дни: суббота и воскресенье

5.9. Время работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- начало работы - 9 часов 00 минут;
- перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- окончание работы - 17 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота и воскресенье

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями Новогодних каникул и Рождества Христова.

5.11. Графики работы утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работ, перерыв для отдыха и питания. Графики доводятся работникам под подпись.

5.12. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внедневное время допускается, при необходимости, но не чаще 1 раза в месяц.

5.13. Учебное время педагогических работников (п 5.6. настоящих правил) определяется расписанием уроков. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.14. Преподавателям, там, где это, возможно, предоставляется один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором Учреждения.

5.16. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической, методической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.17. Оплата труда работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, а также установленных доплат и надбавок.

5.18. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия труда также сохраняются.

5.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов; собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков - от 45 минут до 4-х часов.

5.20. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;

5.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по соглашению с работодателем. Вход в класс после начала урока разрешается, в исключительных случаях, только директору Учреждения и его заместителям.

5.22. Во время урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, в присутствии обучающихся.

5.23. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.24. Учет явки на работу всех работников Учреждения отражается в табеле учета рабочего времени путем регистрации только отклонений (неявок, нахождения в ежегодном основном отпуске и т.п.).

5.25. Табель отклонений заполняет работник структурного подразделения «Отдел кадров» на основании поданных служебных записок руководителями структурных подразделений.

5.26. Составленный табель подписывается работником отдела координации кадрового и документационного обеспечения, начальником отдела координации кадрового и документационного обеспечения и передается в бухгалтерию. Заполненный и подписанный табель является основанием для расчетов с работниками и начисления им заработной платы.

5.27. Табель составляется в единственном экземпляре и должен храниться в Учреждении в течение пяти лет (ст. 586 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)).

5.28. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХ В РАБОТЕ

6.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день установленный настоящими Правилами, трудовым договором, за первую половину расчетного месяца - 25 числа данного месяца, за вторую половину расчетного месяца - 10 числа месяца, непосредственно следующего за расчетным месяцем. В том случае, если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- денежная премия;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным органом Учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, в трудовую книжку работника вносится запись о поощрении.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять указания, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе или заявлению, поданным в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

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

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

7.9. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись.

7.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.12. Запись о взыскании в трудовой книжке работника не производится за

исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы на основании соответствующей статьи Трудового Кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм и морали, явно несоответствующие общественному положению педагогического работника.

7.15. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и вступают в силу с момента их введения в действие приказом работодателя.

7.16. Положения настоящих Правил обязательны для всех работников Учреждения, если иные условия на предусмотрены в трудовом договоре работника.

7.17. Настоящие Правила подлежат ежегодному уточнению и переутверждению.

7.18. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделения Учреждения на видном месте.

7.19. Все работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда в отношении к обучающимся, нарушению общественного порядка, в том числе и не по месту работы.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда в порядке, сроки, которые установлены для определенных видов работ.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

8.4. Директор обязан выполнять предписание по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.
- 9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
УК №1 "Лосиноостровский"**

№	ФИО	Должность
1	Абдулмеджидов Максим Мугудинович	заведующий сектором
2	Арутюнян Диана Романовна	преподаватель
3	Белогур Ольга Сергеевна	мастер п/о
4	Богатырёва Людмила Николаевна	преподаватель
5	Булгаков Виктор Иванович	преподаватель
6	Бурова Елена Николаевна	преподаватель
7	Веселов Алексей Михайлович	мастер п/о
8	Волченков Петр Николаевич	преподаватель
	Горовик Анатолий Михайлович	преподаватель
10	Горовик Наталия Ивановна	преподаватель
11	Жирова Людмила Дмитриевна	преподаватель
12	Кайибов Кайиб Масимович	техник по эксплуатации зданий
13	Карандин Александр Владимирович	столяр-плотник
14	Кирсанова Марина Валерьевна	секретарь учебной части
15	Ковалева Наталия Николаевна	мастер п/о
16	Краснокутский Евгений Михайлович	заведующий хозяйством
17	Красных Ольга Васильевна	мастер п/о
18	Кузнецова Елена Владимировна	мастер п/о
19	Кузнецова Наталья Алексеевна	преподаватель
20	Левина Надежда Николаевна	преподаватель
21	Лосева Елена Алексеевна	социальный педагог
22	Максимова Марина Владимировна	преподаватель
23	Мещеринова Нина Григорьевна	мастер п/о
24	Останин Юрий Иванович	преподаватель
25	Пожиленкова Татьяна Георгиевна	преподаватель
26	Полищук Вера Николаевна	преподаватель
27	Пономарева Аксана Сергеевна	преподаватель
28	Пчельников Алексей Николаевич	руководитель структурного подразделения
29	Селиванова Галина Юрьевна	мастер п/о

30	Семина Татьяна Юрьевна	преподаватель
31	Слепкова Татьяна Игоревна	преподаватель
32	Фролова Любовь Федоровна	преподаватель
33	Халыков Эльмир Али-Ага-Оглы	педагог доп.образования
34	Халыкова Людмила Анатольевна	педагог доп.образования
35	Хамуев Александр Егорович	преподаватель
36	Худобердина Сания Сейдохметовна	гардеробщик
37	Чепусенко Андрей Николаевич	слесарь-электрик

**Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
УК №2 "Алексеевский"**

1	Андреев Александр Александрович	преподаватель
2	Бабкина Лариса Геннадьевна	преподаватель
	Ваулина Елена Викторовна	преподаватель
4	Витошина Мария Николаевна	лаборант
5	Волкова Светлана Андреевна	документовед
6	Казинник Дмитрий Сергеевич	руководитель структурного подразделения
7	Капланов Сергей Николаевич	преподаватель
8	Касумов Сергей Мерденович	заведующий хозяйством
9	Киселёва Ольга Валентиновна	преподаватель
10	Корякина Альбина Михайловна	преподаватель
11	Ларин Александр Викторович	педагог дополнительного образования
12	Мартыненко Анна Александровна	педагог-психолог
	Новиков Илья Валентинович	педагог доп.обр.
14	Пахомова Людмила Николаевна	преподаватель спецдисциплин
15	Петренко Светлана Владимировна	старший методист
16	Платонова Валентина Николаевна	гардеробщик
17	Попов Сергей Сергеевич	преподаватель
18	Попова Татьяна Николаевна	преподаватель
19	Родионов Алексей Викторович	педагог дополнительного образования
20	Рычков Евгений Юрьевич	преподаватель
21	Салахутдинова Роза Камиловна	преподаватель
22	Самедова Лиана Сергеевна	преподаватель
23	Смирнов Кирилл Анатольевич	педагог дополнительного образования
24	Яворский Владимир Павлович	педагог доп.обр.

**Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
УК №3 "Бутырский"**

1	Алёхина Марина Владимировна	секретарь учебной части
2	Анисимова Ольга Сергеевна	преподаватель
3	Бурдина Людмила Владимировна	преподаватель
4	Верезубова Галина Васильевна	преподаватель
5	Викторов Анатолий Иванович	столяр-плотник
6	Викулин Виктор Михайлович	преподаватель
7	Викулина Мария Митрофановна	преподаватель
8	Возовикова Валентина Андреевна	преподаватель
9	Исмаилов Балагасан Гюльгасан оглы	преподаватель
10	Каратеева Ольга Ивановна	преподаватель
11	Кириенко Нина Алексеевна	мастер п/о
12	Лунев Владимир Евгеньевич	руководитель структурного подразделения
13	Милюкова Наталья Юрьевна	преподаватель
14	Мысин Виталий Васильевич	преподаватель
15	Обыденникова Ирина Владимировна	педагог-психолог
16	Орлов Павел Анатольевич	преподаватель
17	Остриков Геннадий Николаевич	столяр-плотник
18	Пахомов Владимир Александрович	слесарь-электрик
19	Петрова Тамара Викторовна	преподаватель
20	Рушальников Владимир Васильевич	преподаватель
21	Сальникова Наталия Леонидовна	преподаватель
22	Сигайцев Алексей Владимирович	преподаватель
23	Степанова Елена Александровна	преподаватель
24	Степанова Людмила Николаевна	диспетчер
25	Шахкян Сусанна Суреновна	гардеробница

**Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
УК №4 "Лианозово"**

1	Алексеева Ирина Владимировна	преподаватель
2	Баранников Сергей Юрьевич	инженер
3	Бачкова Татьяна Ивановна	мастер п/о
4	Беленков Олег Борисович	слесарь-электрик
5	Божеткова Елена Ивановна	преподаватель
6	Глебов Николай Николаевич	преподаватель
7	Дугаева Мария Андреевна	секретарь учебной части
8	Жигунова Валентина Яковлевна	гардеробница

9	Журкин Николай Константинович	преподаватель
10	Кузнецова Ирма Ираниевна	педагог-организатор
11	Мкртычян Артур Грантович	заведующий хозяйством
12	Никитина Валентина Евгеньевна	преподаватель
13	Новоселова Римма Фаридовна	преподаватель
14	Павлов Александр Викторович	преподаватель
15	Сидоркина Людмила Сергеевна	преподаватель
16	Сердюков Алексей Юрьевич	преподаватель
17	Мошкин Иван Евгеньевич	педагог доц.обр.
18	Ситникова Юлия Николаевна	преподаватель
19	Тагиров Каюм Кавыевич	преподаватель
20	Шикалова Марина Николаевна	преподаватель

УК №5 "Ярославский-1"

**Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
Служба качества, контроля и развития**

1	Архангельский Евгений Владимирович	техник
2	Бесполуденнов Павел Владимирович	инженер
3	Бешкарёва Ольга Анатольевна	заведующий отделением
4	Блинкова Ольга Васильевна	библиотекарь
5	Бычков Анатолий Сергеевич	делопроизводитель
6	Винслав Юрий Болеславович	методист
7	Казанцева Мария Александровна	методист
	Леонова Светлана Александровна	методист
9	Макаров Александр Романович	методист
10	Минин Виктор Владимирович	инженер
11	Никитина Екатерина Евгеньевна	методист
12	Никонова Светлана Алексеевна	заместитель директора по ККиР
13	Новиков Александр Евгеньевич	методист
14	Осокин Константин Вячеславович	техник
15	Побежимова Екатерина Львовна	методист
16	Провоторова Елена Юрьевна	заведующий библиотекой
17	Скрипник Ия Витальевна	заведующий отделением
18	Смирнов Алексей Викторович	оператор ЭВМ
19	Ткачева Галина Викторовна	методист

20	Чернышова Наталья Павловна	старший методист	
21	Шинова Мария Георгиевна	методист	

**Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
Отдел координации кадрового и документационного обеспечения**

1	Аникина Мария Константиновна	начальник отдела	
2	Громушкина Вера Николаевна	ведущий специалист по кадрам	
3	Жук Галина Алексеевна	специалист по кадрам	
4	Иванцова Анастасия Евгеньевна	документовед	
5	Любинская Светлана Владимировна	документовед	
6	Мельникова Мария Васильевна	документовед	
7	Муренкова Светлана Владимировна	специалист по кадрам	
8	Облыгин Александр Валентинович	водитель	
9	Романова Татьяна Ивановна	специалист по кадрам	
	Серова Татьяна Александровна	делопроизводитель	
11	Фимкина Татьяна Владимировна	ведущий документовед	

**Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
Служба содержания образования, конвергенции образовательных программ**

1	Бурак Николай Олегович	делопроизводитель	
2	Бурак Александра Сергеевна	документовед	
3	Буслова Лилия Валерьевна	делопроизводитель	
4	Ворновская Надежда Васильевна	заведующий отделением	
5	Воробьева Виктория Леонидовна	заведующий отделением	
6	Гаврилова Александра Викторовна	заместитель директора по учебной работе	
	Добрынина Елена Александровна	документовед	
8	Колганова Людмила Николаевна	заведующий отделением	
9	Кузьмин Никита Евгеньевич	заведующий отделением	
10	Литвин Глеб Станиславович	заведующий лабораторией	
11	Пчельникова Юлия Григорьевна	социальный педагог	
12	Россова Елена Владимировна	социальный педагог	
13	Сахарова Светлана Анатольевна	делопроизводитель	
14	Селиверстова Елена Андреевна	делопроизводитель	
15	Федяшова Ольга Вячеславовна	заведующий практикой	
16	Шабайкина Карина Александровна	заведующий отделением	
17	Якименко Алла Константиновна	заведующий отделением	

Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
Служба управления ресурсами

1	Агальцова Ольга Вячеславовна	бухгалтер	
2	Воропаева Юлия Вадимовна	главный бухгалтер	
3	Ворсин Евгений Александрович	первый заместитель директора	
4	Глебов Игорь Николаевич	начальник отдела	
5	Гордеева Наталья Федоровна	ведущий экономист	
6	Горюшина Анна Евгеньевна	бухгалтер	
7	Зайцева Валентина Николаевна	заведующий хозяйством	
8	Илащук Александр Васильевич	заведующий сектором (контрактный управляющий)	
9	Калинина Татьяна Павловна	экономист	
10	Кидяева Валентина Александровна	заведующий складом	
11	Кобышев Александр Викторович	слесарь-электрик	
12	Коноплев Владимир Иванович	столяр-плотник	
	Лазарева Лилия Ивановна	гардеробщик	
13	Липчанский Михаил Игоревич	экономист	
14	Мандросова Жанна Борисовна	специалист по охране труда	
15	Манылюк Елена Сергеевна	бухгалтер	
	Михайлутин Валерий Владимирович	слесарь по рем.оборудования	
16	Недобежкин Сергей Петрович	столяр-плотник	
17	Олейник Алена Ивановна	делопроизводитель	
18	Сенькина Евгения Алексеевна	администратор	
19	Склярова Наталья Вячеславовна	инженер	
20	Смирнов Алексей Евгеньевич	ведущий специалист по охране труда и гражданской обороне	
21	Чахоян Светлана Генриковна	делопроизводитель	
22	Шекунова Альбина Иосифовна	старший администратор	
23	Шпрькова Анна Андреевна	специалист по закупкам	

**Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
УК №5 "Ярославский-1"**

1	Абдулмеджидов Загир Вадимович	преподаватель	
2	Антифеева Анна Андреевна	секретарь учебной части	
3	Астахов Сергей Игоревич	преподаватель	

4	Бабич Светлана Геннадьевна	механик
5	Баженов Александр Валентинович	преподаватель
6	Бедретдинов Абдулхай Ганеевич	преподаватель
7	Бензов Олег Владимирович	преподаватель
8	Бензова Галина Николаевна	преподаватель
9	Бесчастная Надежда Васильевна	педагог-психолог
10	Вербицкая Татьяна Ивановна	преподаватель
11	Гаврилов Василий Александрович	преподаватель
12	Глушенкова Светлана Борисовна	преподаватель
13	Грибаков Сергей Леонидович	преподаватель
14	Дружинин Вадим Игоревич	специалист
15	Ехунов Борис Михайлович	мастер п/о вождению транспортных средств
16	Жамалетдинов Рустам Ирфанович	преподаватель
17	Ильина Татьяна Васильевна	преподаватель
18	Козявкина Галина Владимировна	преподаватель
19	Колесников Евгений Юрьевич	преподаватель
20	Колесникова Маргарита Юрьевна	педагог доп.обр.
21	Кондрашова Наталья Викторовна	преподаватель
22	Кочоян Асмик Рубеновна	преподаватель
23	Кузнецов Кирилл Александрович	преподаватель
24	Кулиничев Алексей Валерьевич	педагог доп.обр.
25	Логачёв Максим Сергеевич	преподаватель
26	Лущик Петр Анатольевич	заведующий учебных мастерских
27	Макаров Виталий Геннадьевич	преподаватель
28	Мысина Тамара Федоровна	преподаватель
29	Нефедов Геннадий Петрович	преподаватель
30	Парfenов Сергей Аркадьевич	преподаватель
31	Попов Николай Петрович	механик
32	Попова Лариса Петровна	преподаватель
33	Родькина Нина Николаевна	преподаватель
34	Романова Ольга Олеговна	преподаватель
35	Рукин Андрей Геннадьевич	преподаватель
36	Сатыгина Екатерина Владимировна	преподаватель
37	Семенова Ольга Викторовна	преподаватель
38	Смирнова Любовь Михайловна	мастер п/о

39	Учаева Юлия Юрьевна	преподаватель	
40	Фисенко Татьяна Васильевна	преподаватель	
41	Шарапов Андрей Николаевич	преподаватель	
42	Шевченко Людмила Васильевна	преподаватель	

**Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
УК №6 "Хибинский"**

1	Баранникова Александра Витальевна	преподаватель	
2	Браженец Ксения Сергеевна	преподаватель	
3	Горюнова Нина Александровна	секретарь учебной части	
4	Деева Светлана Викторовна	преподаватель	
5	Дерюгин Андрей Егорович	слесарь-электрик	
6	Касилова Любовь Васильевна	гардеробщик	
7	Ковалёва Татьяна Владимировна	преподаватель	
8	Кондрашова Татьяна Леонидовна	преподаватель	
9	Королев Игорь Александрович	преподаватель	
10	Кудаков Валерий Иванович	преподаватель	
11	Кузнецова Елена Николаевна	преподаватель	
12	Ларионов Николай Николаевич	мастер п/о	
13	Михайловских Виталий Иванович	преподаватель	
14	Пожиленков Анатолий Михайлович	преподаватель	
15	Полулях Нина Павловна	заведующий хозяйством	
16	Саблин Владимир Михайлович	мастер п/о	
17	Смирнова Лариса Викторовна	социальный педагог	
18	Старцев Владимир Степанович	преподаватель	
19	Трофименко Ольга Николаевна	педагог-психолог	
20	Умрихина Людмила Витальевна	преподаватель	
21	Федорок Галина Владимировна	преподаватель	
22	Хлынин Иван Анисович	мастер п/о	
23	Шатров Александр Федорович	преподаватель	
24	Шемелёва Ольга Владиславовна	преподаватель	
25	Якимова Наталия Владимировна	преподаватель	
26	Яровицына Светлана Ивановна	преподаватель	

**Список работников для ознакомления с ПВТР ред.7
Служба корпоративного взаимодействия**

1	Зайва Тамара Геннадьевна	делопроизводитель	
2	Шейкина Ольга Юрьевна	делопроизводитель	

3	Скобенко Анна Михайловна	делопроизводитель	
4	Костерин Геннадий Иувинальевич	руководитель структурного подразделения (службы корпоративного взаимодействия)	
5	Кравченко Евгений Федорович	инженер	
6	Нанян Михаил Александрович	мастер п/о вождению транспортных средств	