

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания работников и
представителей обучающихся ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский агропромышленный
техникум»

Протокол № 4
« 17 » декабря 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 9
от « 17 » декабря 2021г.

Председатель Совета техникума
М.М. Гайсина /
« 17 » декабря 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

Протокол № 3.12
от « 17 » декабря 2021г.

Председатель
Н.С. Казарина /
« 17 » декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

С.И. Некрасов /

МП

« 17 » декабря 2021г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 509-09
« 30 » декабря 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

г. Каменск-Уральский
2021г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения	3 стр.
2.	Порядок приема, перевода и увольнения работников техникума	3 стр.
3.	Основные права, обязанности и ответственность администрации техникума	6 стр.
4.	Основные права и обязанности работников техникума	8 стр.
5.	Режим работы и время отдыха	12 стр.
6.	Дистанционная работа	16 стр.
7.	Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания	17 стр.
8.	Порядок и сроки действия правил	18 стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Правила составлены в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014), приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) «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», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум», иными нормативными правовыми актами.

Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором техникума с учетом мнения Совета техникума и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Правила вывешиваются в техникуме на видном месте.

1.5. При приеме на работу администрация техникума обязана ознакомить работника с Правилами в письменном виде.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в техникуме.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: Работнику и Работодателю.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации техникума следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник

поступает на работу на условиях совместительства. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий специалист по кадрам имеет право запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку, или форму СТД-ПФР;

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (Статья 65 ТК РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. Приказ директора техникума о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. По требованию работника ему обязаны выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация техникума обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести вводный инструктаж по охране труда. (ст. 68 ТК РФ).

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться срок испытания — не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений техникума — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст.70 Трудового кодекса РФ).

2.1.10. Трудовая книжка ведется в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек, Трудовые книжки работников техникума хранятся в техникуме, если работник написал заявление о ведении бумажной трудовой книжки.

2.1.11. На каждого работника техникума ведутся сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в техникуме.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в техникум в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию техникума письменно за две недели.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.4. По требованию работника администрация техникума обязана 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 под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.6. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.4. Запись в трудовую книжку (если такова есть), а так же формирование сведений в электронном виде об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация техникума обязана выдать работнику заверенную справку о трудовой деятельности работника за весь период работы, составленной на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, трудовую книжку (при ведении бумажной трудовой книжки), другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку (при ведении бумажной трудовой книжки), заверенную справку о трудовой деятельности работника за весь период работы невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки (при ведении бумажной трудовой книжки), заверенной справки о трудовой деятельности работника за весь период работы, на руки, администрация техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за заверенной справкой о трудовой деятельности работника за весь период работы, трудовой книжкой (при ведении бумажной трудовой книжки) либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или заверенной справки.

2.3.7. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

3.1. Непосредственное управление техникумом осуществляет директор.

3.2. Директор техникума имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор техникума (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 полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Администрация техникума (работодатель) обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (Статья 234 ТК РФ).

3.5. Администрация техникума (работодатель), в случае нанесения ущерба имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (Статья 235 ТК РФ).

3.6. При нарушении администрацией техникума (работодателем) установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, администрация техникума обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (Статья 236 ТК РФ).

3.7. Возмещение морального вреда, причиненного работнику

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба. (Статья 237 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники (преподаватели) техникума, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством РФ;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.3. Работники техникума обязаны:

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

- соблюдать Устав техникума и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу техникума и других работников;

- незамедлительно сообщить директору техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества техникума;

- поддерживать дисциплину в техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия; - проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

□ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой; □ проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно-тематическим планом;

- подготовить рабочее место, оборудование для занятий, надеть халат, костюм (преподаватели дисциплин и модулей профессионального цикла) за 15 минут до начала работы;

- иметь при себе на занятии календарно-тематический план, методическую разработку занятия, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для обучающихся, раздаточный и контролирующий материалы;

- каждое занятие вести журналы теоретического и практического обучений по установленной форме, при проведении занятий практического обучения в условиях реального производства — заполнять журнал практического обучения еженедельно;

▫ следить за правильностью использования обучающимися учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета;

▫ проводить дополнительные занятия и отработки занятий с обучающимися в согласованное время и/или в соответствии с планом работы преподавателя на месяц;

▫ поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4. Работник техникума обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст.238 Трудового кодекса РФ).

4.5. Материальная ответственность работника техникума исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 Трудового кодекса РФ).

4.6. Работники техникума привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.3. настоящих Правил.

4.7. Работникам техникума в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории техникума;

 - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать работников техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью техникума;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.8. Педагогическим работникам запрещается принимать задолженности у обучающихся в то время, когда ими согласно расписания проводятся другие уроки.
- 4.9. Педагогическим работникам в случае необходимости работы с журналом учета теоретического обучения после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение секретаря учебной части, ответственного за сохранность журналов, и после работы с журналом обеспечить его возвращение.
- 4.10. Секретарь учебной части отвечает за сохранность журналов учета теоретического обучения и своевременность их выдачи.
- 4.11. Внесение изменений в журналы учета теоретического обучения и производственного обучения (зачисление, отчисление обучающихся) осуществляет секретарь учебной части по указанию заведующего отделением. Исправление оценок в журнале допускается только на основании направления на сдачу экзамена, зачета, курсовой работы, выданного заведующим отделением.
- 4.12. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение техники безопасности во время уроков возлагается на педагогических работников.
- 4.13. Запрещается допускать обучающихся на уроки в верхней одежде, за исключением случаев снижения температурного режима в помещениях в связи с погодными условиями.
- 4.14. Педагогические работники, ведущие уроки в кабинетах (лабораториях), по окончании уроков обязаны проверить надлежащее состояние кабинета. Персональная ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возлагается на педагогических работников, у которых согласно расписания проводятся уроки в кабинетах (лабораториях).
- 4.15. За чистоту и сохранность имущества в учебном кабинете несет ответственность преподаватель, ведущий занятия в кабинете. За содержание в исправности оборудования кабинетов, мастерских и лабораторий, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность (в том числе материальную) заведующие кабинетами, мастерскими, лабораториями.
- 4.16. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.
- 4.17. Курение педагогов и обучающихся в помещениях техникума и на его территории запрещается.
- 4.18. Расписание учебных занятий составляется еженедельно в соответствии с учебными планами техникума заведующим отделением, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.
- 4.19. Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.
- 4.20. Изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки учитываются в еженедельном расписании.
- 4.21. Изменения в расписании в случае отсутствия преподавателя (командировка, больничный лист, семейные обстоятельства или производственная необходимость) осуществляются под руководством заместителя директора по учебной работе.

4.22. Листок замены учебных занятий вывешивается на доске расписаний. Хранению подлежит вариант расписания занятий, проведенных по факту. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе, переносить время и место учебных занятий.

4.23. При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между двумя экзаменами, запланированными на одной неделе, должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной учебной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

4.24. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

4.25. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации для студентов очной и заочной форм получения образования составляется заместителем директора по учебной работе.

4.26. Расписание ГИА для обучающихся по очной и заочной формам обучения утверждается директором техникума, размещается на информационном стенде и на сайте техникума не менее чем за 2 недели до начала государственной итоговой аттестации.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогических работников устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу:

- **шестидневная рабочая неделя продолжительностью** с одним выходным днем в воскресенье.

Время начала и окончания рабочего дня определяется расписанием учебных занятий, утвержденным директором техникума.

Продолжительность учебных занятий составляет 45 минут. Начало занятий для обучающихся дневной формы обучения - 8.30 часов. Продолжительность академического часа 45 минут, с перерывом между учебными занятиями 5-10 минут. В течение учебного дня для активного отдыха и питания обучающихся и педагогов устанавливается перемена 15-20 минут.

Перерыв для приема пищи педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, обеспечивается во время перерыва, установленного для приема пищи обучающимися.

5.1.2. Для других категорий педагогических работников устанавливается:

- **шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю** с одним выходным днем в воскресенье.

Рабочий день с понедельника по пятницу: с 8.00 до 15.12 часов,

в субботу: с 8.00 до 13.00 часов

обед с 12.00 до 13.00 часов;

Для воспитателя время начала и окончания рабочего дня определяется графиком дежурств, утвержденным директором техникума.

- **пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю**

Рабочий день с 8-00 до 16-12 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов.

5.2. Для работников, не связанных непосредственно с образовательным процессом:

- **пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.**

Рабочий день с 8-00 до 16-30 часов,

обед с 12-00 до 12-30 часов;

шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочий день с 8-00 до 15-30 часов, в субботу с 8-00 до 13-00 часов.

Обед с 12-00 до 12-30 часов;

шестидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов.

Рабочий день с 8-00 до 15-30 часов, в субботу с 8-00 до 12-00 часов.

Обед с 12-00 до 12-30 часов;

шестидневная рабочая неделя продолжительностью 35 часов.

Рабочий день с 8-00 до 14-30 часов, в субботу с 8-00 до 13-00 часов.

Обед с 12-00 до 12-30 часов.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

39 часов в неделю:

- медицинским работникам,

35 часов в неделю:

- инвалидам – в соответствии с медицинским заключением.

Перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени, продолжительность рабочей недели конкретного работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. (ст.100 ТК РФ)

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

5.6. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений (ст.113 ТК РФ).

5.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в техникуме.

5.9. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).

5.11. Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором техникума с учетом мнения Совета техникума не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска

работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала под роспись (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Работникам техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам техникума могут предоставляться два оплачиваемых дня отдыха в заявительном порядке после прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с дополнительным соглашением к коллективному договору.

5.14. Администрация техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. 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 и зависит от должности и (или) специальности педагогического работника и определяется в соответствии с п. 2 приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 1601 (ред. от 29.06.2016) «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».

5.16. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.16.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам,
- социальным педагогам,
- педагогам-организаторам,
- мастерам производственного обучения;
- методистам, старшим методистам;
- руководителям физического воспитания;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

30 часов в неделю:

- старшим воспитателям.

5.16.2. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
воспитателям

5.16.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников таких, как: педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования, преподаватель, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.16.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования

5.16.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается:

преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования

5.17 Преподавателям техникума, для которых применяется норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по

независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшается по основаниям, по которым учебная нагрузка не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 ГИ 1601 (ред. от 29.06.2016) «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»)

5.18. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.19. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в техникуме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.20. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.21. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, программам и сокращения количества групп.

5.22. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.23. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых техникум является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

5.24. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

5.26. Педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.27. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: 1) заседание педагогического совета;

2) общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

3) заседание методического объединения;

4) родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

5) дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.28. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.29. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

5.30. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, прописанных в части 3 пп. 5.17

График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума.

5.31. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее- дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения техникума, его филиала, иного обособленного структурного подразделения. При условии использования для выполнения данной функции и для осуществления взаимодействия между директором и сотрудником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

6.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения техникума, вне стационарного рабочего места- дистанционно (удаленно) на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

6.3. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа директора по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.4. Взаимодействие между работниками и директором в период удаленной работы осуществляться в рабочее время по графику работы работника посредством аудио и видео связи с использованием современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий.

6.5. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течении всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

6.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

6.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема- сдачи.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Директор техникума (работодатель) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему КД), согласованному с Советом техникума. Иные меры поощрения по представлению Совета техникума объявляются приказом директора техникума. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. ПОРЯДОК И СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

8.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором техникума, являются приложением к коллективному договору и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Все работники техникума, в том числе вновь принятые, должны быть ознакомлены с настоящими правилами под роспись до момента подписания трудового договора (Статья 68 ЛК РФ).

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к выборному органу, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящие Правила подлежат обязательному согласованию с Советом техникума. 7.4.

8.4. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в установленном коллективным договором порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директором техникума.

8.5. Правила утрачивают силу в случае принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

8.6. Вопросы, не урегулированные настоящими правилами, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

8.7. В случае возникновения противоречий между настоящими Правилами и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Учреждения.

8.8. Настоящие Правила зарегистрированы за № _____ от « ____ » _____ 20__ г. и хранятся в отделе кадров техникума.

8.9. Контроль и надзор за исполнением настоящих Правил возложить на _____

8.10. ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности: специалист по охране труда Прямиков Анатолий Вячеславович, заместитель директора Некрасова Ю.А., специалист по кадрам Ваулина Т.Г.

8.11. С настоящими Правилами (после введения в действие) ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а так же ФИО лиц председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

Заместитель директора	Останин Д.И.
Заместитель директора	Некрасова Ю.А.
Специалист по охране труда	Прямиков А.В.
Председатель Совета техникума	Гайсина М.М.
Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «КУАТ»	Тетерин И.С.
Специалист по кадрам	Ваулина Т.Г.