

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  
Начало рабочего дня – 8.30, окончание рабочего дня – 17.00.  
Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.
2. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя. График работы педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием теоретических и практических занятий.
3. Персоналу обеспечения учебного процесса – шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), остальным работникам – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
4. Для работников учреждения, замещающих должности дежурный по общежитию, вахтёр, сторож, воспитатель работа посменная в дневную и ночную смену по 12 часов.
5. Технические перерывы для работающих с использованием персональных компьютеров:
  - с 10.30 до 10.45
  - с 11.30 до 11.45
  - с 14.00 до 14.15
  - с 16.00 до 16.15.
6. Рабочее время и графики работы внешних совместителей устанавливаются в соответствии с заключенными трудовыми договорами.
7. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
8. Выплата заработной платы производится 4 и 19 числа каждого месяца. В случаях, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходными или праздничными днями, выплата производится накануне.
9. Отсутствие работника на рабочем месте по служебным и другим вопросам согласовывается с непосредственным руководителем. Руководители структурных подразделений свое отсутствие на рабочем месте согласовывают с директором Учреждения.
10. Выезд работников Учреждения в служебные командировки оформляется приказом по Учреждению.
11. Использование междугородней телефонной, электронной связи в личных целях не допускается. Контроль за использованием финансовых средств на оплату услуг связи осуществляет главный бухгалтер Учреждения.
12. Курение и употребление спиртных напитков в помещениях Учреждения запрещается.
13. Ответственность за сохранность оборудования, мебели, телефонных аппаратов и бытовых приборов, находящихся в служебных помещениях, несут работники их занимающие. Запрещается выносить за пределы Учреждения принадлежащее ему имущество без получения соответствующего разрешения, использовать имущество Учреждения в личных целях.
14. Каждый работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению, поддерживать его в исправном техническом состоянии, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, о любых неполадках в работе вверенного оборудования немедленно сообщать руководителю подразделения.

В случае прекращения действия трудового договора работник обязан сдать находившиеся в его распоряжении оборудование и документацию.

15. Ответственность за санитарное состояние, качество уборки помещений, исправность водоснабжения, канализационной системы, мебели, дверных замков несет заместитель директора по хозяйственной части.

16. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

17. Работник обязан сообщать руководителю о всех производственных и иных ситуациях, в отношении которых у него возникла веская причина полагать, что они создают непосредственную опасность для его жизни и здоровья.

18. В вопросах, не урегулированных настоящими Правилами, применяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты, а также положения трудовых договоров.

19. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.