

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-54-2024

ПРИНЯТО

Управляющим Советом колледжа
Протокол № 43 от 30.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ
И.М.Гумеров
2024г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ СКСиПТ**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 681412D2F722FF91E1F9507760C3A7C5
Владелец: Гумеров Ильдар Мунирович
Действителен: с 29.10.2024 до 22.01.2026

Введено в действие взамен ЛА-03-54-2020

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в ГАПОУ СКСиПТ, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим работы, время отдыха, поощрения за труд, ответственность сторон.

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

1.3 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённое в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГАПОУ СКСиПТ с учётом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, профессиональных стандартах.

1.7 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГАПОУ СКСиПТ.

2. Порядок приема на работу

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГАПОУ СКСиПТ.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в ГАПОУ СКСиПТ, другой — у работника.

2.3 При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации ГАПОУ СКСиПТ следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, ИНН;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, личная медицинская книжка;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4 Прием на работу в ГАПОУ СКСиПТ без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.5 Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора.

2.6 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

2.7 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх

месяцев, а для руководителя образовательной организации и его заместителей, руководителей структурных подразделений ГАПОУ СКСиПТ - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.8 Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.9 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не заводится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ (в электронном виде).

2.10 Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ (в электронном виде) работодатель выдает трудовую книжку на руки. После чего освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

2.11 На каждого работника ГАПОУ СКСиПТ ведется личное дело, состоящее из:

- копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении (награждении) и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке (переподготовке);
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;
- один экземпляр трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- справки о наличии (отсутствии) судимости.

2.12 Работник заполняет анкету и карточку формы Т-2 для приобщения к личному делу.

2.13 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ГАПОУ СКСиПТ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ГАПОУ СКСиПТ;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией, профессиональным стандартом;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

2.14 Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам работы и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам работы и оказанию первой помощи пострадавшим, к работе не допускается.

2.15 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную уполномоченным лицом по месту основной работы или справку с основного места работы.

3. Перевод на другую работу

3.1 Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в

другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

3.2 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, 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.

3.4 Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле работника как неотъемлемая часть трудового договора. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Прекращение трудового договора

4.1 Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ).

4.2 При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

4.4 Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ) с внесенной в нее записью об увольнении (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.5 Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6 При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все вверенные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за

исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (статья 79 ТК РФ).

4.8 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса РФ.

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

4.10 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность работника;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и

нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективный договор по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательной организации;
- разрабатывать Программу развития ГАПОУ СКСиПТ, обеспечивать ее выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении образовательной организации, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах. Объем заработной платы из федерального бюджета определяется учредителем;
- осуществлять социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);
- обеспечивать младший обслуживающий персонал колледжа в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам колледжа;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в ежегодный отпуск) их педагогическую нагрузку на предстоящий учебный год;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками колледжа;
- обеспечивать обмен передовым педагогическим опытом между работниками колледжа и других образовательных организаций;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;
- обеспечивать учебный процесс, воспитательную и культурно - оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- своевременно рассматривать критические замечания работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать содержание и своевременный ремонт учебных корпусов, аудиторий, мастерских и общежитий колледжа.

5.3 В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а также в соответствии с коллективным договором.

5.4 Работодателю запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с профессиональной деятельностью;
- проводить с преподавателями во время учебных занятий собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- делать замечания преподавателям во время урока, касающиеся их работы;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения возможно только в исключительных случаях.

6. Основные права и обязанности работников

6.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии); своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами ГАПОУ СКСиПТ и трудовыми договорами.

6.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам); работать с официальным Интернет-сайтом колледжа, заполнять вверенные ему разделы;
- своевременно уведомлять работодателя о причинах отсутствия на рабочем месте с последующим представлением подтверждающих документов;
- вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении колледжа (юридического лица);
- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

6.3 Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, принадлежащее образовательной организации;
- курить в помещениях и на территории ГАПОУ СКСиПТ;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках колледжа с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);
- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и работников колледжа;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;
- совершать противоправные действия.

6.4. В соответствии со статьей 48 Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ:

6.4.1 Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни⁴
- 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;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав ГАПОУ СКСиПТ, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

6.4.2 Педагогический работник ГАПОУ СКСиПТ, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся ГАПОУ СКСиПТ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.4.3 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.4.4 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.5 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и режим работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа;
- удалять обучающихся с учебных занятий.

7. Режим работы

7.1 Для работников административно-управленческого состава, учебно-вспомогательного персонала, служащих и обслуживающего персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по пятницу - 8 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2 Преподавателям устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу, выходной день – воскресенье. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Режим рабочего времени преподавателя устанавливается в соответствии с расписанием теоретических и практических занятий.

7.3 Мастерам производственного обучения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по субботу – 6 час.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4 Прочим педагогическим работникам (воспитатель, социальный педагог, методист, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, преподаватель организатор ОБЖ, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по пятницу – 7 час. 12 мин.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины нормы рабочего времени.

7.6 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Привлечение к работе в выходные дни возможно с письменного согласия работников.

7.7 По личному заявлению работника, по согласованию с директором колледжа и руководителем структурного подразделения, режим рабочего времени работника может быть изменен, что закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - в соответствии с медицинским заключением.

7.9 Учебная нагрузка преподавателей оговаривается на момент приема на работу. Учебная нагрузка рассчитывается на начало учебного года. Учебная нагрузка преподавателя может быть уменьшена в случае длительного отсутствия работника, связанного с предоставлением листка нетрудоспособности, необходимым выездом на лечение и иных случаях, подтверждающих отсутствие педагогического работника по уважительной причине. Учебная нагрузка преподавателя может быть увеличена в случае длительного отсутствия другого основного работника. Установление, уменьшение или снятие учебной нагрузки оформляется приказом директора на основании служебной записки заместителя директора (с выполнением функции по учебной работе) с согласия работника.

7.10 Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

7.11 Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам.

7.12 Изменение расписания учебных занятий производится с учетом обстоятельств по согласованию с заместителем директора с возложением функций по учебной работе.

7.13 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ);
- возвращения на работу преподавателя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.14 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы ГАПОУ СКСиПТ.

7.15 Учебные занятия в ГАПОУ СКСиПТ проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

7.16 Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

7.17 Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков.

7.18 О начале и об окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

7.19 Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников ГАПОУ СКСиПТ.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

7.20 Классные руководители (кураторы) и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

7.21 Директор колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по образовательной организации в установленном законом порядке.

7.22 На каждую учебную группу заполняется журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в диспетчерской и выдаётся преподавателю, проводящему занятия в группе.

7.23 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по письменному заявлению следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка -инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.24 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по письменному заявлению беременной женщины или работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.25 За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий отделением по административно-хозяйственному обеспечению.

7.26 За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

7.27 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

7.28 В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

7.29 Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться лицам по списку, утвержденному заведующим отделением по административно-хозяйственному обеспечению.

7.30 Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

7.31 Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

7.32 Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом колледжа (ст. 99 ТК РФ).

7.33 Продолжительность рабочего времени дежурного по общежитию реализуется 24-часовым графиком с 8.00ч. до 08.00ч. следующего дня, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. График работы на предстоящий месяц составляется не позднее 25 числа предыдущего месяца. Работник ознакомливается с ним под подпись. Очередность смен, указанная в графике, обязательна для работника, изменение графика работы допускается только с согласия работодателя. График сменности вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

8. Время отдыха

8.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- два выходных дня (для преподавателей и мастеров производственного обучения один выходной день);
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.;
- работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

8.3 Нерабочие праздничные дни ежегодно устанавливаются Постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

8.4 Согласно действующего трудового законодательства работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

8.5 Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

8.6 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в период, отличный от предусмотренного в графике отпусков, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.8 Педагогические работники колледжа через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, с сохранением непрерывного стажа работы.

8.9 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

8.10 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

8.12 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

8.13 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, 125 ТК РФ).

8.14 Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по письменному заявлению, его продолжительность определяется соглашением между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

9. Поощрение за труд

9.1 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ГАПОУ СКСиПТ и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с положением о премировании);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10. Ответственность сторон

10.1 Работодатель несет ответственность:

- за нарушение условий труда и обязанностей, предусмотренных в настоящих Правилах;
- за полученное работником увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, - в порядке и примерах, предусмотренных законодательством.

10.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.3 Работник несет ответственность:

10.3.1 дисциплинарную в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими правилами, а также иными локальными актами ГАПОУ СКСиПТ.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения по основаниям, предусмотренным статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, налагаются приказом директора в порядке, установленном трудовым законодательством, и законодательством об образовании, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с неисполнением им трудовых обязанностей.

Согласно статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять

трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,

- непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Дисциплинарные взыскания на лиц из числа администрации ГАПОУ СКСиПТ налагаются соответствующим органом (должностным лицом), в порядке подчиненности.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись в трехдневный срок.

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

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

10.3.2 ограниченную материальную ответственность - за прямой действительный ущерб причиненный по его вине имуществу колледжа, в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу директора путем удержания из заработной платы работника при соблюдении сроков и размеров удержаний, установленных трудовым законодательством;

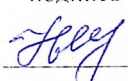
10.3.3 полную материальную ответственность - за весь прямой действительный ущерб в случаях:

- недостачи, порчи или утраты имущества колледжа, полученного работником под учет по любому разовому документу, содержащему подпись работника, удостоверяющую получение имущества учреждения, когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;

- когда ущерб причинен работником, находившемся в нетрезвом состоянии.

Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства.

РАЗРАБОТАНО:

	20.05.2024	юрисконсульт А.А. Широкова
подпись	дата	ФИО
	20.05.2024	специалист по персоналу Н.В. Мазитова
подпись	дата	ФИО
	20.05.2024	специалист по персоналу А.С. Рафикова
подпись	дата	ФИО

СОГЛАСОВАНО:

	20.05.2024	лицо, ответственное за оценку качества деятельности ГАПОУ СКСиПТ О.А. Арасланова
подпись	дата	ФИО
	20.05.2024	председатель ППО сотрудников ГАПОУ СКСиПТ Г.Р. Старцева
подпись	дата	ФИО