Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение “Среднее специальное училище (техникум) олимпийского резерва” Забайкальского края (УОР)

Утверждено приказом
Директора УОР № 33 К
«26» 02 2021 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
ГПОУ «Среднее специальное училище (техникум) олимпийского резерва» Забайкальского края» (УОР)

Чита-2021г.

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГПОУ «Среднее специальное училище (техникум) олимпийского резерва» Забайкальского края» (УОР), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование. Время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в УОР производится на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, соответствующие иным основаниям, предусмотренным ст. 331 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу в УОР поступающее лицо предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и (или) справка ПФР;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ё) заключение медицинской комиссии о профпригодности к работе на должность для постоянных работников.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда

РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о работнике, месте его работы, его трудовые функции, переводах Работника на другую постоянную работу, увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора и другая информация, предусмотренная ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Работодатель, обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, способом указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при наличии у Работодателя) поданном в письменной форме:

а) в период работы – не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

б) при увольнении – в день прекращения трудовых отношений.

в) в случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить и дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информации в ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, в том числе в электронном виде и страховое свидетельство и (или справка) ПФР оформляются УОР.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине УОР по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) может оформить новую трудовую книжку, в том числе в электронном виде.

2.8. Прием на работу в УОР осуществляется, как правило, с назначением испытательного срока, по продолжительности который не может превысить три месяца, для руководителей и их заместителей не свыше шести месяцев. Испытательный срок не назначается:

а) лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

г) лицам, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию

образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

д) лицам, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.9. При неудовлетворительном результате испытания УОР вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация УОР обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего распорядка, а также иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой функции работника;

в) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым договором, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.12. Помимо оснований, которые предусмотрены трудовым и иным законодательством, основаниями для прекращения трудового договора для всех работниками УОР являются:

а) повторное в течение одного года нарушение Устава УОР;

б) применение в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. **Работник имеет право на:**

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ё) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

к) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. **Работник обязан:**

а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, согласно трудовому договору;

б) соблюдать Устав УОР и настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) соблюдать трудовую дисциплину;

е) выполнять установленные нормы труда;

ё) бережно относиться к имуществу УОР (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у УОР, если УОР несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

ж) незамедлительно сообщить директору УОР либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у УОР, если УОР несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Педагогическим работникам УОР в период организации образовательного процесса (в период учебных занятий) запрещается:

4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен (перерывов) между ними.

4.3. Удалять обучающихся с учебных занятий.

4.4. Курить в помещении и на территории УОР.

4.5. Отвлекать обучающихся на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных работ.

4.6. Отвлекать работников УОР в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью УОР.

4.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

4.9. 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5. Основные права и обязанности администрации УОР

5.1. **Непосредственное управление УОР осуществляет директор. Директор УОР имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:**

а) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

б) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

в) привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке;

г) требовать от работников соблюдения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу УОР и других работников, соблюдения настоящих Правил;

д) принимать локальные нормативные акты.

5.2. **Директор УОР обязан:**

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям правил охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей;

д) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;

е) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для коллективного договора и контроля, за его соблюдением.

5.3. Администрация УОР осуществляет внутренний контроль, также за посещением студентами и работниками УОР учебных занятий, мероприятий.

5.4. Как работодатель УОР несет ответственность перед работником за материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступит, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. Администрация УОР осуществляет свои обязанности и стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении УОР.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников УОР устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

6.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников УОР с учетом рабочей деятельности и определяется графиком работы (Приложение №1)

6.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.4. В соответствии с законодательством работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.5. Педагогические работники вправе работать по совместительству, в том числе и на аналогичной должности, специальности.

6.6. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа УОР в целом или отдельных структурных подразделений.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором УОР не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Согласно действующему законодательству продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней.

6.9. Для работников ГПОУ «Среднее специальное училище (техникум) олимпийского резерва» Забайкальского края (УОР) общая продолжительность оплачиваемого отпуска составляет 44 дня (28 календарных дней + 8 календарных дней, согласно Закону РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-I "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях") и + 8 дней согласно коллективному договору.

6.10. Для директора, заместителей директора, инструкторов-методистов, методистов, педагогических работников, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

6.11. Часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника, в случае согласия УОР.

6.12. Режим рабочего времени тренера устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора УОР по спортивной работе и времени для выполнения других должностных обязанностей.

6.13. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается оплата за норму труда, согласно нормативам и объёмам тренировочной нагрузки (по этапам) подготовки занимающихся.

6.14. Для тренеров непосредственно осуществляющим спортивную подготовку, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 22 календарных дней (ст. 118,348.10 ТК РФ).

7. Дистанционный режим работы

7.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

а) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

б) временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

в) либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

8.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

8.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.3. Работодатель может вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

8.4. Режим работы, время для отдыха и приёма пищи определяется графиком работы (Приложение №1)

9. Права и обязанности работодателя перед дистанционным работником

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

10. Регулирования труда дистанционных работников

10.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы

10.2. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя

10.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.4. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

10.5. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права РФ.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества учебно-воспитательной работы, а также безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников за счет внебюджетных средств:

· объявление благодарности;

- награждение грамотами;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- представление к награждению в вышестоящие органы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация УОР применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- прекращение трудового договора по соответствующим основаниям.

12.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

а) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ).

б) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

в) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ).

г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ).

д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ).

ё) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ).

ж) 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 Трудового кодекса РФ).

з) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ).

и) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

к) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

12.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором УОР.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Непредставление работником объяснения, препятствием для наложения дисциплинарного взыскания не является.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской *проверки - позднее двух лет со дня его совершения.* В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

12.9. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.10. Настоящие Правила хранятся у специалиста по кадрам УОР.

12.11. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники УОР.

12.12. Во всех иных случаях, которые настоящими Правилами не предусмотрены необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ в области регулирования трудовых отношений

Приложение №1
К Правилам внутреннего
трудового распорядка УОР
от 24. 02.2021года.

График работы УОР

1. Для администрации

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота Воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	8:45	8:45	Выходной	8:45
Перерыв	13:00-14:00	13:00-14:00		13:00-14:00
Окончание работы	18:00	16:45		16:45

2.Для педагогических работников

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота Воскресенье	Предпраздничные дни
Начало *работы*	8:45	8:45	Выходной	8:45
Перерыв	13:00-14:00	13:00-14:00		13:00-14:00
Окончание работы	17:00	16:45		16:45

3.Для преподавателей

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота Воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	12:00	12:00	Выходной	
Перерыв				
Окончание работы	16:15	16:15		

4. Для тренеров

Расписание тренировочных занятий составляется в соответствии с санитарноэпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей от 04.07.2014 г.№ 41. (СанПиН 2.4.4.3172-14). Продолжительность одного часа тренировочного занятия составляет 45 минут (академический час). Начинаются тренировочные занятия с 8.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов для спортсменов, тренирующихся на тренировочном этапе (этап спортивной специализации). Для спортсменов от 16 лет и старше, тренирующихся на этапе совершенствования спортивного мастерства, занятия могут начинаться с 07.00 часов и заканчиваться не позже 21.00 часов.

5. Для заведующего производства, кладовщика, кухонного работника

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота Воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	8:45	8:45	Выходной	8:45
Перерыв	13:00-14:00	13:00-14:00		13:00-14:00
Окончание работы	18:00	16:45		16:45

6. Для повара

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота Воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	Сменный график работы		Выходной	Сменный график работы
Перерыв				
Окончание работы				

7. Для подсобных рабочих

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота Воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	8:00	8:00	Выходной	8:00
Перерыв	13:00-14:00	13:00-14:00		13:00-14:00
Окончание работы	17:00	15:45		15:45

8. Обслуживающий персонал (комендант, кастелянша, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, слесарь –сантехник, водитель)

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота Воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	8:45	8:45	Выходной	8:45
Перерыв	13:00-14:00	13:00-14:00		13:00-14:00
Окончание работы	18:00	16:45		16:45

8. Для дежурных

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота Воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	Сменный		график	работы
Перерыв				
Окончание работы				