

Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж»

ПРИКАЗ

«30» августа 2024 г.

р.п. Усть-Абакан

№ 157/7

« Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в  
ФГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж»  
и введение их в действие

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией  
работы сотрудников в ФГБПОУ РХ ХПК, в соответствии с Трудовым кодексом  
Российской Федерации, для регулирования трудовых отношений в Колледже

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБПОУ РХ  
«Хакасский политехнический колледж».
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБПОУ РХ  
«Хакасский политехнический колледж» в действие с 01.09.2024 г.
3. Инспектору по кадрам при заключении трудовых договоров с работниками  
знакомить их под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка работников  
ФГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж».
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Филиал ГБПОУ РХ ХПК

Г.В. Адыгаева

Исп.: Тазина Т.В.

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ  
«ХАКАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

**Принято**

решением Педагогического совета  
Филиала ГБПОУ РХ ХПК  
Протокол от 20.08 2024 г. № 9

**Утверждаю**

Директор Филиала ГБПОУ РХ ХПК  
Г.В.Адыгасва

Приказ от 20.08 2024 г. № 157/7



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ  
«ХАКАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Усть-Абакан 2024 г.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж» - далее Колледж, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.

1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, федеральными законами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

1.4. Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

1.5. Квалификация - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Работники принимаются на работу, согласно личному заявлению, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, а также соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в Колледже.

2.2. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников утверждается приказом директора, который может дополняться.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее образование или профессию, годные к педагогической деятельности по состоянию здоровья, а также соответствующие квалификации требованиям профессионального стандарта.

2.4. Не допускаются к педагогической деятельности в Колледже работники в соответствии с перечнями медицинских противопоказаний и составов преступлений, установленных законом, лица, которым она запрещена приговором суда, а также лицам, имеющим судимость за определенные законодательством РФ преступления.

2.5. При поступлении на работу, администрация обязана ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями труда, с настоящими правилами, проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.6. При приеме на работу администрация вправе потребовать следующие документы:

паспорт, трудовую книжку, диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета,

медицинскую книжку, ИНН, справку об отсутствии судимости, согласие на обработку персональных данных.

2.7. На каждого работника администрации и педагогического работника момента поступления на работу ведется личное дело.

Личное дело включает:

- копии документов об образовании;
- трудовой договор;
- приказы и распоряжения, касающиеся данного работника;
- другие копии необходимых документов, в соответствии с законодательством.

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником может быть расторгнут на основании ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора возможно:

2.9.1. По инициативе работника (ст.80 ТК РФ)

Работник обязан уведомить администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Если работник самостоятельно прекратит выполнять свои трудовые обязанности до истечения срока предупреждения, то это классифицируется как прогул без уважительной причины и администрация вправе уволить работника за прогул. Досрочное увольнение до истечения срока предупреждения, может иметь место только в случае достижения договоренности между работником и администрацией.

2.9.2. В случаях, когда увольнение работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение и др.) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.9.3. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника (ст.80ТК РФ):

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы;
- в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора или условий контракта;
- по другим уважительным причинам.

2.10. Расторжение договора по инициативе работодателя возможно в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ, в том числе в случаях:

- 1) ликвидации Колледжа;
- 2) сокращения численности или штата работников Колледжа;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) 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 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 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;
- б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения заместителями директора, директором филиала, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения директором филиала, заместителями директора, в том числе заместителями директора филиала своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. При увольнении работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка и производится полный расчет.

2.12. Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор, согласно штатному расписанию, при наличии вакансий.

2.13. Перевод на другую работу возможен только с согласия работника или на основании действующего законодательства.

2.14. Преподаватель, не имеющий полной учебной нагрузки, может быть уволен по сокращению численности или штата по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства, а также на основании личного заявления может работать на неполную ставку.

2.15. Личные дела работников хранятся в отделе кадров Колледжа.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

3.1. Работник Колледжа имеет права, установленные действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором:

- а) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- б) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- в) на справедливую оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа, Положением об оплате труда работников филиала Колледжа;
- г) на отдых: технологический перерыв, обеденный перерыв, еженедельные выходные дни, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- д) на объединение в профессиональные союзы;
- е) на защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства через профессиональные и иные общественные организации;
- ж) на полную информацию о деятельности администрации Колледжа в части, касающейся профессиональной деятельности работника;
- з) на участие в управлении колледжем;
- и) на обжалование приказов, распоряжений, действий и бездействия

администрации;

к) на судебную защиту своих трудовых прав;

л) педагогические работники при выполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых. м)

профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации;

н) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативами;

о) иные права предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работник Колледжа обязан:

а) неукоснительно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами Колледжа, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации";

б) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

г) содержать свое рабочее место, приспособления и оборудование в состоянии, пригодном для использования по назначению, соблюдать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов, соблюдать установленный в Колледже документооборот;

д) эффективно и экономно использовать материальные, финансовые и энергетические ресурсы;

е) своевременно проходить периодические и внеплановые медицинские обследования (освидетельствования, комиссии) и осмотры у врачей-специалистов по распоряжению директора Колледжа или лица, его заменяющего.

ж) соблюдать технику безопасности, правила пожарной безопасности;

з) добросовестно выполнять функции выборной общественной должности, при этом неукоснительно исполнять должностные инструкции.

и) педагогические работники, помимо указанного выше, несут ответственность:

— за качество образования (обучения) в пределах преподаваемых дисциплин, неполный объем реализации им образовательных и рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;

— за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса (как в здании Колледжа, так и за его пределами).

— за непринятие им мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися Законов РФ, норм морали и нравственности, правил внутреннего распорядка во время образовательного процесса.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, изменять продолжительность занятий и график работы;

в) удалять обучающихся с занятий;

3.4. Работникам Колледжа запрещается курить в помещениях Колледжа и на территории Колледжа.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Правильно организовывать труд работников, обеспечивая здоровые и безопасные условия труда.

4.2 Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди работников и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры.

4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований современного производства.

4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

4.5. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.6. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, оборудования и т.п.

4.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков.

4.8. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, повышать эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

4.9. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительную дисциплину работников и обучающихся

4.10. Создавать условия для эффективного участия работников и обучающихся в управлении Колледжем.

4.11. Определять потребность в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников Колледжа.

4.12. Предпринимать меры по обучению конкретного работника, который не соответствует требованиям к образованию и обучению, установленным соответствующим профессиональным стандартом.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя, а для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, 5-дневная рабочая неделя.

Библиотекарь работает по 6-дневной рабочей неделе в соответствии с графиком учебного процесса.

Сторожа и дежурные по общежитию работают посменно, в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком. В отношении сторожей и дежурных по общежитию установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период – месяц.

Режим работы при 5-ти. дневной рабочей неделе (40 часов), для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом (за исключением сторожей и дежурных по общежитию):

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье выходные дни.

5.2. Режим работы преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается расписанием занятий.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени

устанавливается не более 36 часов в неделю. Для остальных работников учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ).

5.3. Время перерыва для отдыха и питания для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, с 12.00 до 13.00. Перерыв не включается в рабочее время. На это время работнику предоставляется право отлучаться с места работы (ст. 108 ТК РФ). Для преподавателей обеденный перерыв устанавливается с 11.40 до 12.30.

Для мастеров производственного обучения обеденный перерыв устанавливается в удобное для них время продолжительностью не менее 40 минут.

5.4. Согласно ст.111 ТК РФ при 6-дневной рабочей неделе предоставляется один выходной день. Выходным днем является воскресенье.

5.5. Запрещаются сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни. Привлечение работника к работе в выходные или праздничные дни может проводиться администрацией в исключительных случаях и только с его письменного согласия (ст. 113 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего времени накануне праздничных и выходных дней сокращается на 1 час согласно ст.95 ТК РФ.

5.7. При неявке на работу работника или преподавателя администрация немедленно принимает меры к замене.

5.8. Учет рабочего времени различных категорий работников ведут руководители соответствующих структурных подразделений,

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа,
- воспитательная работа,
- индивидуальная работа с обучающимися,
- научная, творческая и исследовательская работа,
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа,
- работа по ведению мониторинга,
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником исходя из расписания занятий, по согласованию со своим непосредственным руководителем.

Рабочий день может быть разделен на части, но так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала 36 часов в неделю.

5.10. Преподавателям отпуск предоставляется, как правило, в каникулярный период. Остальным категориям работников отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором.

5.11. Установить ненормированный рабочий день для следующих категорий работников:

- Начальник хозяйственного отдела;
- Заведующий общежитием;
- Экономист;
- Специалист по кадрам (по трудовым отношениям);

- Водитель легкового автомобиля;

- Специалист по охране труда.

5.12. Продолжительность дополнительных отпусков устанавливается коллективным договором в соответствии с постановлением Правительства РФ.

5.13. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.15. Работникам ФГБПОУ РХ ХПК, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции, предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

5.16. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные пунктом 5.15. правил, предоставляются работникам на основании их заявления и подтверждаются сертификатом (справкой) о прививке или выпиской о вакцинации с портала Госуслуг.

5.17. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню в день вакцинации.

5.18. Работнику, которые прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню в день вакцинации.

5.19. Дни отдыха, предусмотренные п. 5.15. правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБ КОЛЛЕДЖА**

6.1. В Колледже для координации деятельности проводят инструктирование и информирование служб, преподавателей, мастеров п/о и других работников в форме совещаний

6.2. Совещания проводятся в рабочее время.

Время и периодичность совещаний устанавливается директором Колледжа.

6.3. Освобождение от участия в совещании, учебе и т.д. осуществляет лицо проводящее совещание.

6.4. На совещаниях обсуждаются вопросы деятельности Колледжа.

6.5. Совещания должны быть подготовлены и проводиться не более 45 минут. Каждое совещание должно иметь протокольную часть, а в случае возникновения (проведения) обсуждения по вопросам - решения по обсуждаемому вопросу.

6.6. Совещание по конкретным вопросам проводится только заинтересованными лицами, на такие совещания могут быть приглашены представители сторонних организаций.

## **7. ДЕЖУРСТВО В КОЛЛЕДЖЕ**

7.1.1 Директор Колледжа вправе привлекать педагогических работников к дежурству по Колледжу.

7.1.2. Начало дежурства в 8.00, окончание – в 15.00.

7.1.3. Дежурный педагогический работник обязан:

- Принять дежурство;

- Поддерживать порядок в Колледже;

- Не допускать во время занятий, действий лиц, присутствующих в Колледже, способных стать помехой учебному процессу.

7.1.4. Директор Колледжа вправе привлекать административных работников к дежурству по Колледжу.

7.1.5. Дежурство административных работников проводится по субботам. Начало дежурства в 8.00, окончание – в 13.20.

7.1.6. Дежурный административный работник обязан:

- Организовывать контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка в учебных корпусах, общежитиях и других подразделениях, пожарной безопасности и охраны труда.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое (неоднократное) неисполнение работником без уважительных причин своих должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания и по другим основаниям в соответствии с ТК РФ

Увольнение также может быть применено согласно закону «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены директором или лицом его заменяющим, по представлению непосредственного руководителя.

8.4. До применения взыскания на нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов в его применении объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись.

8.8. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и

проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются или применяются с ограничением.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. С правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится при поступлении на работу под подпись.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка приняты на педагогическом совете работников и представителей обучающихся ФГБПОУ РХ ХПК.

9.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется в равной мере на всех работников Колледжа.