

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский лесотехнический техникум»**

Утверждены:

Приказом и.о. директора ОГБПОУ «ТЛТ»
от «01» ноября 2019 г. № 63/01-17

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Томск – 2019

Оглавление

Общие положения	3
Прием на работу и увольнение работника	3
Основные права и обязанности работников.....	5
Основные права и обязанности педагогических работников	6
Основные права и обязанности администрации	7
Рабочее время и время отдыха.....	7
Поощрения за успехи в работе.....	9
Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский лесотехнический техникум» (далее по тексту – техникум), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации техникума, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу в техникум производится путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- Заключение предварительного медицинского осмотра и личную медицинскую книжку с отметками врачебной комиссии о пригодности к работе, о профилактических прививках, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника директор техникума может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе, по соглашению сторон трудового договора, работнику может быть установлено испытание сроком до 3-х месяцев, для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей до 6 месяцев, кроме случаев, предусмотренных ч.4 ст.70 Трудового кодекса РФ.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором техникума, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора техникума или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора техникума. При фактическом допущении работника к работе администрация техникума обязана оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. На работника техникума заполняется личное дело.

2.8. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация техникума обязана ознакомить работника с действующими внутренними нормативными актами.

2.9. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об это Администрацию техникума не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и Администрацией техникума трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

При расторжении срочного трудового договора с истечением его срока, Работник должен быть предупрежден Администрацией техникума в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Администрация техникума обязана в последний день работы выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.12.. По письменному заявлению работника при увольнении неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.13. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации техникума допускается без участия представителя работников ОГБПОУ «ТЛТ» техникума кроме случаев, предусмотренных ст. 82 Трудового кодекса РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по техникуму.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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;
- 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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, включая право на забастовку, 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.

Работник техникума обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации техникума и непосредственного руководителя;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- достойно представлять учебное заведение, беречь честь и марку техникума,
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;
- в 3-дневный срок сообщать Администрации техникума о перемене фамилии, места жительства, других личных данных, для военнообязанных – об изменениях в военном билете;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Педагогические работники техникума имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности техникума;
- выбирать методы и средства обучения студентов, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией техникума;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы;
- проводить в установленном порядке педагогические эксперименты;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

Педагогические работники техникума обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго руководствоваться Кодексом профессиональной этики;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью студента;
- формировать у студентов гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- оснащать учебный процесс необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;
- поддерживать связь с производством в пределах, необходимых для совершенствования содержания читаемых дисциплин;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педсовета, методического совета, методических комиссий, в педагогических чтениях, семинарах, др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- проводить профориентационную работу;
- давать студентам по их требованию необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- вести установленную плановую документацию (учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ и др.);
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- выполнять по приказу директора функции председателей предметных (цикловых) комиссий, заведующих кабинетами или лабораториями по соответствующим предметам,

классных руководителей;

- вести в соответствии с установленными требованиями журнал учебных занятий;
- поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе;
- быть объективным в оценке знаний студента;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья студентов во время занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация техникума 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 коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Администрация техникума обязана:

- соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым договором;
- вести коллективные переговоры;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Администрация техникума, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности техникума.

5 . РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели.

Для непедagogических работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов неделю.

Для преподавателей, мастеров производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 720 часов в год за ставку заработной платы. Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Техникума, осуществляющих образовательную деятельность, определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами техникума, трудовым договором, графиками работы, графиком учебного процесса и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Для других педагогических работников (методист, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, руководитель физвоспитания, тьютор, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог) рабочее время устанавливается с 08.30 до 16.42, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Для работников администрации, бухгалтерии время ежедневной работы – с 08.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30, два выходных дня – суббота, воскресенье.

Для работников отдела кадров время ежедневной работы – с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, два выходных дня – суббота, воскресенье.

Для воспитателей, младших воспитателей общежития устанавливаются следующие особенности рабочего времени и времени отдыха: работа по графику со скользящими выходными днями с рабочей сменой – с 19.00 до 10.00, продолжительностью 15 часов в смену, одна ночь через две; в субботу и в воскресенье – сутки с 10.00. до 10.00 следующего дня.

Для сторожей (вахтеров) по учебно-административному корпусу, расположенному по адресу: г. Томск, ул. К. Маркса, 22, устанавливаются следующие особенности рабочего времени и времени отдыха: работа по графику со скользящими выходными днями с продолжительностью рабочей смены 12 часов: «дневная» 08.00 до 20.00, «ночная» - с 20.00 до 08.00 следующего дня.

Для сторожей (вахтеров) по учебно-производственному участку, расположенному по адресу: Томская область, г. Томск, с. Тимирязевское, ул. Садовая, 34, устанавливаются следующие особенности рабочего времени и времени отдыха: работа по графику со скользящими выходными днями с продолжительностью рабочей смены 24 часа: сутки с 08.00 до 08.00 следующего дня, трое суток – выходные.

При работе по графику со скользящими выходными применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в полгода (6 месяцев). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для заместителей директора и руководителей структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом устанавливаются следующие особенности рабочего времени и времени отдыха: время ежедневной работы с 08.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30, выходные дни –

суббота, воскресенье.

Для работников учебной части (заведующих отделениями) время ежедневной работы – с 08.30 до 17.00, обеденный перерыв продолжительностью 30 минут используется в зависимости от производственной загрузки в промежутке с 11.30 до 14.00, два выходных дня – суббота, воскресенье.

Для работников по должностям: уборщик служебных помещений, дворник, плотник, техник (электрик), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Для гардеробщика устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя, начало работы с понедельника по субботу – 08.30, окончание работы с понедельника по пятницу – 16.20, в субботу – 14.20, перерыв для отдыха и питания – с 11.30 до 12.20, один выходной день – воскресенье.

Условия для установления работникам сокращенной продолжительности рабочего времени, а также иные особенности режима рабочего времени определяются в трудовых договорах с работниками, а также в дополнительных соглашениях к ним.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Работники могут работать в порядке внешнего или внутреннего совместительства, продолжительность рабочего времени при совместительстве не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством работа в нерабочие праздничные дни, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 112), не производится, кроме работников, которым установлен режим работы по графику со скользящими выходными днями.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на рабочий день, следующий после праздничного.

5.3. Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Администрация техникума обязана отстранить работника от работы в случаях, указанных в ст. 76 Трудового кодекса РФ.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией техникума с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и с учетом мнения Профсоюзной организации техникума, путем составления графика отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, заместителей директора и руководителей структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой - 56 календарных дней, для других работников - 28 календарных дней.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников техникума:

- объявление благодарности; вручение денежной премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора техникума, доводятся до сведения коллектива и вносятся запись в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются с соблюдением порядка и по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Администрацией техникума: по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Профсоюзной организации техникума, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под подпись все работники техникума, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Настоящие правила приняты с учетом мнения представительного органа работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский лесотехнический техникум».