



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» в дальнейшем ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» разработаны в новой редакции, учитывающей положение Конституции РФ, Трудового Кодекса (ст.189-190), федерального закона «Об образовании», Типового положения «Об учреждении среднего профессионального образования», устава образовательного учреждения.

1.3. Правовые отношения работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» – локальный нормативный акт ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и 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 ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум». Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ

2.1. *Директор ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» имеет право (ст. 22 ТК РФ):*

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленного техникума».

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.7. Принимать участие в создании объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.1.8. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу. (ст. 74 ТК РФ).

**2.2. Директор ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» обязан (ст. 22 ТК РФ):**

2.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании.

2.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ).

2.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», трудовыми договорами.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

- 2.2.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 2.2.18. Организовывать для работников бесплатные медицинские осмотры.
- 2.2.19. Предоставлять возможность работникам проходить установленные законом формы повышения квалификации.
- 2.2.20. Создавать условия для благоприятного морально-психологического климата в учреждении.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»**

#### **3.1. *Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):***

- 3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников ст. 334 ТК РФ.
- 3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.10. Участие в управлении ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.16. Обжалование приказов и распоряжений администрации ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» в порядке, установленном законодательством РФ.

#### ***Дополнительные права для педагогического работника.***

Педагогические работники имеют право на:

- 3.1.17. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ.
- 3.1.18. Длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ.
- 3.1.19. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- 3.1.20. Свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных методической кафедрой ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).
- 3.1.21. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.1.22. На материально-техническое и организационное обеспечение своей педагогической деятельности.
- 3.1.23. Избирать и быть избранным в органы управления ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум».
- 3.1.24. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», в том числе на основе членства в профсоюзной организации и в составе органов управления ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум».
- 3.1.25. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.2. *Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):***
- 3.2.1. Проходить медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании».
- 3.2.2. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении, соблюдать профессиональную этику (независимо от должностного положения).
- 3.2.3. Соблюдать требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.
- 3.2.4. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум».
- 3.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.7. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.2.10. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2.11. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся.
- Дополнительные обязанности педагогического работника:***
- 3.2.12. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.
- 3.2.13. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления.
- 3.2.14. Повышать свой профессиональный уровень не реже, чем один раз в 3 года.
- 3.2.15. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.

3.2.16. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса.

3.2.17. Принимать участие в работе комиссий, методического совета, педагогического совета.

3.2.18. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум».

3.2.19. Создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе.

3.2.20.

3.2.21. Приступать к выполнению должностных обязанностей при наличии утвержденного перед началом нового учебного года календарно-тематического плана по всем затарифицированным дисциплинам.

3.2.22. Осуществлять воспитание учащихся в процессе обучения, при проведении культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум».

3.2.23. Уважать личные достоинства будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

***Права и обязанности работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом учебного заведения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.***

***За невыполнение, либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть, подвергнут дисциплинарному взысканию в рамках существующего законодательства.***

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Трудовые отношения в ГБПОУ МО «АПТ» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом учебного заведения.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум». Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», другой – у работника.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и

подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), на условиях совместительства копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности с основного места работы;

в) медицинскую книжку с записью медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

з) справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

и) фотографии для личного дела;

4.1.6. Прием на работу в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. При оформлении на работу работник обязан дать письменное согласие на обработку своих персональных данных.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (при наличии).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в ГБПОУ МО «Луховицком аграрно-промышленном техникуме».

4.1.11. На каждого работника ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинской книжки с записью медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора (контракта).

4.1.12. При оформлении на работу работник заполняет автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», в т.ч. и после увольнения. Срок хранения 50 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-

промышленный техникум», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным, Трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» с записью в журнале.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум». Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, предусмотренном законом. (ст. 64 ТК РФ).

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах учебного заведения допускается с письменного согласия работника. Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

#### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора (контракта), директор ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.
- выплатить работнику все причитающиеся суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.5. Увольнение работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Работодатель уведомляет работника о предстоящем сокращении за два месяца.

Предложение по имеющимся вакансиям предоставляется трижды:

- 1) в день вручения уведомления;
- 2) при появлении новых вакансий;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Должностными инструкциями, Трудовым договором.

5.2. Продолжительность пятидневной рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Закон «Об образовании»).

руководитель ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» и его заместители, руководители структурных подразделений – 40 часов в неделю;

педагогические работники – не более 36 часов в неделю;

специалисты учреждения, технические исполнители, рабочие – 40 часов в неделю;

воспитатель – не более 36 часов в неделю;

5.2.1. В соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени женщинам, работающим в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» по адресу МО, Луховицкий район, посёлок Красная пойма, улица Лесная, дом 6 а – 36 часов в неделю.

5.2.2. По распоряжению руководителя отдельные работники ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» могут при необходимости (учитывая предварительное согласие работника) привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Руководитель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником в сверхурочном режиме рабочего времени (ст. 152 ТК РФ, ст. 99 ТК РФ).

5.3. Так как ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» является образовательным учреждением, где по условиям организации труда (непрерывный учебный процесс) предоставление перерыва для отдыха и питания мастеров производственного обучения невозможно, им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, но не более 30 минут (ст. 108, 110 ТК РФ)

5.4. Продолжительность рабочего времени работникам ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Руководитель устанавливает время начала и окончания работы, перерывов и мест для отдыха и приема пищи (см. Приложение № 1 и Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.5. Преподаватели ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» обязаны находиться на своем рабочем месте за 20 минут до начала урока.

5.7. Учитывая наличие учащихся, круглосуточно проживающих в общежитии ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» работа помощников воспитателя (для ночного дежурства) производится по графику, составленному заместителем директора по УВР и утвержденному директором ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум».

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» оговаривается в трудовом договоре.

5.10. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон.

5.11. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу, но не менее 720 часов в год на ставку заработной платы.

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

- по соглашению между работником и работодателем (директором ГБПОУ МО «Луховицкого аграрно-промышленного техникума»);
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», возможны только:

а) по взаимному соглашению сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу педагогического работника, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум». Тарификация учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год оформляется приказом директора ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум». О планируемой учебной нагрузке педагогический работник должен быть предупрежден (в письменной форме) не позднее, чем за два месяца до начала учебного года. Последующее изменение учебной нагрузки на новый учебный год возможно только с письменного согласия педагогического работника или по инициативе администрации согласно п. 5.16.

5.16. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитываются следующие факторы:

а) преемственность преподавания предметов в группе и объем учебной нагрузки;

б) преемственность преподавания дисциплин;

в) образовательный ценз, стаж педагогической работы, повышение квалификации, наличие квалификационной категории, активное участие в методической работе ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум».

5.17. Работа преподавателей согласно тарификации и учебного расписания занятий является работой в режиме гибкого рабочего времени и определяется ст. 102 ТК РФ.

5.18. Учебное время преподавателя в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум». При составлении расписания учитываются санитарно-гигиенических норм и максимальная экономия времени преподавателя.

5.19. Педагогическим работникам может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 18 часов в неделю. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.20. Часы, свободные от уроков, дежурств, совещаний, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.21. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.22. Для работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», не связанных непосредственно с учебным процессом рабочее время определяется графиками сменности составляемыми заместителями директора ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» и руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждается директором ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» согласно Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.23. С графиком сменности работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за три дня до введения его в действие.

5.24. Привлечение отдельных работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно законодательству (ст. 153 ТК РФ).

5.25. Директор ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» привлекает педагогических работников к дежурству по учебному заведению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на информационный стенд. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается с окончанием учебного процесса.

5.26. Время зимних и летних каникул, которое не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум».

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.27. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» в субботу. Для работников, приостановка работы которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам сменности. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

5.28. К рабочему времени относятся следующие периоды: совещания инженерно-педагогического коллектива, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.29. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с советом трудового коллектива до 17 декабря текущего года.

5.30. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.31. Работникам ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.32. Сотрудникам ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», не являющимися педагогическими работниками предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск по результатам оценки условий труда, проведенной специализированной организацией, имеющей право на выполнение данного вида работ.

5.33. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.34. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.35. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перерывов) между ними;
- удалять учащихся с занятий;

5.36. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебно-производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения преподавателя и администрации учебного заведения;
- входить в класс посторонним лицам после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуются только директор ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 года № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных

образовательных организаций Московской области», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с ТК РФ.

6.5. В ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Коллективным договором учебного заведения.

6.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА: ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Поощрения за труд.

7.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учебного заведения представляются к государственным наградам (орденам, медалям, Почетным грамотам, нагрудным знакам, Почетным званиям).

7.1.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.2. Дисциплинарные взыскания.

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. не исполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

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

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

7.3.1. До применения взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.3.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.3.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверке финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.3.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.3.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.3.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам или в суде.

7.3.9. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

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

7.5. В ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» применяются профессиональные стандарты 08,026 «Специалист в сфере закупок», 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;

Законом РФ «Об образовании»;

Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ;

Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ;

Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.;

Государственными стандартами РФ и «Общие требования к охране труда в организациях»; Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования, утвержденных постановлением Министерства труда РФ.

8.3. Все работники ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников, действующие для образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение мер взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО  
«Луховицкий аграрно-промышленный техникум» п. Красная пойма, ул. Лесная, д. 6 а**

Наименование должностей	Продолжительность рабочего времени	Время начала и окончания работы							Время перерывов в работе для отдыха и приёма пищи	Место для отдыха и приёма пищи
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье		
<b>Руководители:</b>										
Директор (ненормист)	5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	Обеденная комната в помещении столовой	
Заместитель директора по УПР		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Заместитель директора по УР		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Заместитель директора по УВР		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Заместитель директора по АХЧ		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Заместитель директора по УМР		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Заместитель директора по экономике и госзакупкам		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Заместитель директора по безопасности		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Начальник отдела содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Начальник штаба ГО		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Начальник гаража		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Заведующий канцелярией		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Заведующий складом		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Комендант	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>			
<b>Специалисты:</b>										
Специалист по закупкам		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	Обеденная комната в помещении	
Экономист		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
Специалист по кадрам		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		

Инженер по организации труда		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Инженер		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Программист (ведущий)		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Юрисконсульт		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Библиотекарь (ведущий)		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	

**Технические исполнители:**

Помощник воспитателя (для ноч. дежурства)	5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	По графику сменности, составленному зам. директора по УВР и утвержденному директором техникума								Обеденная комната в помещении столовой
Техник		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Паспортист		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Секретарь учебной части		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Техник кабинета информатики		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	

**Рабочие:**

Водитель легкового автомобиля (ненормист)	5 -дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	Обеденная комната в помещении столовой	
Гардеробщик		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной		12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной		12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборка территории)		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной		12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Кастелянша		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной		12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной		12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Слесарь ремонтник		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной		12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Плотник		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной		12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>

**Педагогические работники:**

Мастер производственного обучения	5 -дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	8 <sup>15</sup> -15 <sup>27</sup>	8 <sup>15</sup> -15 <sup>27</sup>	8 <sup>15</sup> -15 <sup>27</sup>	8 <sup>15</sup> -15 <sup>27</sup>	8 <sup>15</sup> -15 <sup>27</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>25</sup>	Обеденная комната в помещении
-----------------------------------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------	------------------------------------	-------------------------------

Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выход-ной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Руководитель физвоспитания		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выход-ной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Методист		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выход-ной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Педагог-психолог		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выход-ной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Социальный педагог		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выход-ной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Воспитатель		14 <sup>48</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>48</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>48</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>48</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>48</sup> -22 <sup>00</sup>	Выход-ной	
Педагог - организатор		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выход-ной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Тьютор		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выход-ной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Преподаватель	6 -дневная рабочая неделя с одним выходным днем	Согласно тарификации и учебного расписания занятий						
Педагог дополнительного образования		Согласно тарификации и учебного расписания занятий дополнительного образования						

**Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО  
«Луховицкий аграрно-промышленный техникум»  
структурное подразделение №1 г. Зарайск, ул. Московская, д. 110.**

Наименование должностей	Продолжительность рабочего времени	Время начала и окончания работы							Время перерывов в работе для отдыха и приёма пищи	Место для отдыха и приёма пищи
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье		
<b>Руководители:</b>										
Руководитель структурного подразделения	5 -дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	Комната для приёма пищи	
Комендант (ненормист)		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		
<b>Работники культуры:</b>										
Зав. библиотекой	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	Комната для приёма пищи	
<b>Специалисты</b>										
Специалист	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	Комната для приёма пищи	
<b>Технические исполнители:</b>										
Помощник воспитателя (для ночного дежурства)	5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	По графику сменности, составленному зам. директора по УВР и утвержденному директором техникума							12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	Комната для приёма пищи
Техник		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной			
Лаборант компьютерного класса		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной			
Секретарь учебной части		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной			
Паспортист		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной			
<b>Рабочие:</b>										
Гардеробщик	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	Комната для приёма пищи	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>		

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборка территории)		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Кастелянша		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Слесарь-сантехник		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
<b>Педагогические работники:</b>									
Мастер производственного обучения	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	Комната для приёма пищи
Педагог-психолог		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Социальный педагог		8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>	Выходной	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
Воспитатель		14 <sup>48</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>48</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>48</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>48</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>48</sup> -22 <sup>00</sup>	Выходной	-	
Преподаватель	6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем	Согласно тарификации и учебного расписания занятий							
Педагог дополнительного образования		Согласно тарификации и учебного расписания занятий дополнительного образования							