«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

ТОГАПОУ «Аграрно-

промышленный колледж»

Т.Н.Горбунова

реве 2022 года

«Утверждаю» Директор ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» А.А.Злобин penper 2022 года

## Правила внутреннего трудового распорядка

## 1. Общие положения.

- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок 1.1 приема и увольнения работников, основные правила, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локально-нормативным актом и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

## 2. Порядок приема на работу, отстранения о работы, увольнения работника.

- 2.1 Основанием возникновения трудовых отношений между Работником Работодателем является заключение трудового договора.
- 2.1.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- 6) 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) медицинская книжка, для работников отдельных профессий;
- 8) водительские права, для работников отдельных профессий;
- 9) реквизиты банковской (платежной) карты «Мир» (счета) (для перечисления заработной платы).

- 2.1.2 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.1.3 Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:
- справка о доходах по форме 2-НДФЛ;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- сведения о детях.
- 2.1.4 Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательство.
- 2.1.5 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает приказ, на основании заключенного трудового договора, соответствующего условиям трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.1.6 При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- 1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локально-нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям Работника;
- 3) ознакомить Работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;
- 4) проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- 5) ознакомить Работника с должностной инструкцией и иными документами и сведениями в соответствии с должностными инструкциями.
- 2.1.8 На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.1.9 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.2 Работодатель не допускает к работе Работника:
- 2.2.1 появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2.2.2 не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.2.3 не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследования), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.2.4 при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовыми договором;

2.2.5 В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы.

2.3 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок не предусмотрен в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается в связи с выходом этого Работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона. Предупреждение о досрочном расторжении сочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

- 2.3.1 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с ним расчет По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.3.2 Для полного расчёта до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

## 3. Права и обязанности сторон

- 3.1 Работник имеет право на:
- 3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 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;
- 3.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ. и иными федеральными законами;
- 3.1.8 Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9 Участия в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах:
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.12 Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2 Работник обязан:
- 3.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора;
- 3.2.2 Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию;
- 3.2.3 Бережно относиться к имуществу Учреждения, содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- 3.2.4 Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
- 3.2.5 Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны;
- 3.2.6 Обеспечивать сохранение коммерческой тайны;
- 3.2.7 Постоянно повышать свой квалификационный уровень;
- 3.2.8 Создавать благоприятную трудовую атмосферу;
- 3.2.9 Поддерживать и повышать имидж образовательного учреждения;
- 3.2.10 Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательства или взяточничества за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации;
- 3.2.11 Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

### 4. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право:

- 4.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.3 Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 4.5 Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности предусмотренной Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.6 Принимать локально-нормативные акты;
- 4.7 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.8 Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1 Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локально-нормативные акты, трудовые договоры;
- 5.2 Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 5.3 Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 5.4 Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5.5 Соблюдать правила охраны труда, условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 5.6 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, доплаты и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 5.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 5.8 Обеспечивать защиту персональных данных Работника.

## 6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1 Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, графиком сменности, иными локально-нормативными актами Учреждения;
- 6.2 Общая продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет 36 часов в неделю, медицинских работников 39 часов в неделю, для остальных работников установлена 40 часовая рабочая неделя;
- 6.3 Рабочее время распределяется согласно графику работы (Приложение №1 графики работ);

Рабочее время преподавателей и мастеров производственного обучения регламентируются расписанием занятий. Для них перерыв устанавливается индивидуально исходя из графика

учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.);

- 6.4 Работникам моложе 18 лет установлена сокращенная продолжительность рабочей недели, в соответствии со ст. 94 Трудового кодекса РФ. Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) для работников младше 18 лет регламентируется ст. 94 Трудового кодекса РФ.
- 6.5 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- 6.6 За работу в ночное время, выходные и праздничные дни производится доплата в соответствии с действующим законодательством;
- 6.7 Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику с выходными днями согласно графику работы.;
- 6.8 Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ);
- 6.9 Не допускается привлечение к сверх урочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Рабочая смена работника моложе 18 лет должна начинаться не ранее 6 утра и заканчиваться не позднее 22 часов;
- 6.10 Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня «суббота» и «воскресенье», за исключением Работников, трудящихся по скользящему графику;
- 6.11 Праздничные дни, установленные законодательство, являются не рабочими днями;
- 6.12 Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ), работающим инвалидам 30 календарных дней, в год. Работникам в возрасте моложе 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. При этом отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.
- 6.13 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по графику с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения;
- 6.14 По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- 6.15 Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков составляется график, утверждаемый Работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения Работодателя,

без ущерба для нормального ритма рабочего процесса. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска;

- 6.16 Каждому работнику может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или иными уважительным причинам, а также указанным в законе категориям работников (участников ВОВ, работающим пенсионерам по старости, работающим инвалидам и др.) по их заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон;
- 6.17 В рабочее время Работникам Учреждения запрещается:
- Изменять установленный график работы и расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- ходить в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать в коридорах во время занятий, употреблять нецензурную лексику и т.п.;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

Рабочее время преподавателей и мастеров производственного обучения регламентируются расписанием занятий. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### 7. Оплата труда работников

- 7.1 Заработная плата каждого работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, и зависит от его квалификации, сложности и объема выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- 7.2 Размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»;
- 7.3 Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 7.4 Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа текущего месяца;
- 7.5 В случаях совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата производится накануне этого дня.

## График работы ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»

Работники, работающие по режиму 5 дневной рабочей недели. Рабочая неделя 40 часов.

- директор, первый зам. директора, зам. директора по УР, зам. директора по ВР, зам. директора по НМР, зам. директора по ПО, старший мастер, инженер по автотранспорту, начальник административно-хозяйственного отдела, контрактный управляющий, юрисконсульт, специалист по маркетингу, специалист по защите информации, ведущий библиотекарь, библиотекарь, работники бухгалтерии, бухгалтер-кассир, экономист, инженер-программист, инженер-электроник, специалист по кадрам, секретарь, заведующий учебным отделом, секретарь учебного отдела, диспетчер учебного отдела, секретарь учебного отдела заочного отделения, комендант, инженер охране труда И технике безопасности, инженер-энергетик, электрогазосварщик, слесарь-ремонтник, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, водители автомобилей и автобусов, делопроизводитель, лаборант.

Понедельник-пятница по 8 часов с 8.00 до Перерыв 12.00-13.00 Выходные дни суббота, воскресенье

Работники, работающие по режиму 5 дневной рабочей недели. Рабочая неделя 36 часов.

## Педагоги дополнительного образования, педагог-организатор

Понедельник по 8 часов с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница по 7 часов с 9.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни суббота, воскресенье

## Педагог-психолог, социальный педагог, методист

Понедельник по 8 часов с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница по 7 часов с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни суббота, воскресенье

## Мастера производственного обучения «Портной» очно-заочное обучение

Понедельник по 8 часов с 11-30 до 20-00 Перерыв с 15-30 до 16-00 Вторник-пятница по 7 часов с 12-30 до 20-00 Перерыв с 16-30 до 17-00 Выходные дни суббота, воскресенье

Женщинам, работающим в сельской местности (по адресу: Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина. Ул. Приовражная д. 21) установлено сокращенное рабочее время — 36 часов в неделю в соответствии с постановлением Верховоного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения

женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст. 92, 42 Трудового кодекса РФ).

Указанная норма распространяется на женщин не занятых педагогической деятельностью, и устанавливается следующий режим работы:

# Шеф-повар, библиотекарь, комендант, оператор видеонаблюдения, оператор заправочной станции, диспетчер

Понедельник по 8 часов с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница по 7 часов с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни суббота, воскресенье

Работники, работающие по режиму 6 дневной рабочей недели. Рабочая неделя 39 часов.

- медицинская сестра Понедельник-четверг по 7,5 часов с 7-00 до 14-30 Пятница по 7 часов с 7-00 до 14-00 Перерыв с 11.00 до 11.30 Суббота по 2 часа с 7-00 до 9-00 Выходной день воскресенье

Работники, работающие по режиму 6 дневной рабочей недели. Рабочая неделя 36 часов.

## - воспитатели общежития (город)

Понедельник-пятница, воскресенье по 6 часов с 16.00-23.00 Перерыв 18.00-19.00 Выходной день суббота

## - руководитель физвоспитания, педагог-организатор БЖ

Понедельник по 7 часов с 8.00 до 16.00 Вторник-пятница по 6 часов с 8.00 до 15.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Суббота по 5 часов с 8-00 до 13-00 (без перерыва) Выходной день воскресенье

# - мастера п\0, «Парикмахер», «Повар, кондитер», очное обучение согласно расписания занятий

Понедельник по 6,5 часов с 8-00 по 15-30 Вторник-пятница по 6 часов с 8-00 до 15-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Суббота по 5,5 часов с 8.00 до 13-30 (без перерыва) Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной день воскресенье

## - мастера п\о по вождению автомобилей и тракторов

Понедельник по 7 часов с 8.00 до 16.00 Вторник-пятница по 6 часов с 8.00 до 15.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Суббота по 5 часов с 8-00 до 13-00 (без перерыва) Выходной день воскресенье

## Заведующий отделением №2, 3, 4

Понедельник по 7 часов с 8.00 до 15-45 Вторник-пятница по 6 часов с 8-00 до 15-00 Перерыв 12.00-13.00 Суббота по 5 часов с 8-00 до 13-15 (без перерыва) Выходной день воскресенье

Дежурные по общежитию, оператор газовой котельной, сторож (вахтёр) (город), работают по скользящему графику в режиме 40 часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней.

Рабочий день у преподавателей согласно расписания занятий. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 720 академических часов в год. Учебная нагрузка не должна превышать 1440 академических часов.

Рабочий день у педагогов дополнительного образования согласно расписания кружковой работы. Норма часов кружковой работы за ставку заработной платы составляет 720 академических часов в год.

Дежурные по общежитию, оператор газовой котельной, повара столовой, подсобный рабочий кухни, работают по скользящему графику в режиме: 36 часовой рабочей недели для женщин и 40 часовой рабочей недели для мужчин с предоставлением выходных дней.

## Работники учебное хозяйства Рабочая неделя 40 часов.

Работники учебного хозяйства в период с ноября по март работают по 5-ти дневной рабочей неделе:

Понедельник-пятница по 7 часов с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота по 5 часов с 8.00 по 13.00 (без перерыва)

Выходной день воскресенье

Управляющий учебным хозяйством, главный инженер, трактористы

Понедельник-пятница по 7 часов с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота по 5 часов с 8.00 до 13.00 (без перерыва)

Выходной день воскресенье

Водители автомобиля и автобуса во время полевых работ разделение рабочего дня на части:

Понедельник-пятница по 7 часов с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00 Суббота по 5 часов с 8.00 до 13.00 (без перерыва) Выходной день воскресенье

Водители автомобиля автобуса по завершению полевых работ в учебном хозяйстве работают по 40 часов в неделю:

- 5 дневной рабочей недели Понедельник –пятница по 8 часов с 8.00 до 17.00 Выходные дни суббота, воскресенье Перерыв с 12.00 до 13.00 - 6 дневной рабочей недели Понедельник –пятница по 7 часов с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Суббота по 5 часов с 8.00 до 13.00 (без перерыва) Выходной день воскресенье

#### Рабочая неделя 36 часов

Женщинам, работающим в сельской местности (по адресу: Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина. Ул. Приовражная д. 21) установлено сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю в соответствии с постановлением Верховоного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О нефтложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст. 92, 42 Трудового кодекса РФ).

Указанная норма распространяется на женщин не занятых педагогической деятельностью, и устанавливается следующий режим работы:

Ст. кладовщик, оператор заправочной станции, учетчица Понедельник –пятница по 7 часов с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота по 5 часов с 8.00 до 13.00 (без перерыва)

Сторож (вахтёр), работают по скользящему графику в режиме: 36 часовой рабочей недели для женщин и 40 часовой рабочей недели для мужчин с предоставлением выходных дней.

#### Филиалы

Заведующий филиала 0,5 ставки, рабочая неделя 20 часов в неделю Понедельник-пятница 4 часа с 8.00 до 12.00 Выходные дни суббота, воскресенье

## Мастер п\о «Продавец, контролёр-кассир» очно-заочное обучение на 0,5 ставки

Понедельник по 3 часа с 17.00 до 20.00

Вторник – четверг по 5 часов с 15.00 до 20.00

Выходные дни пятница, суббота, воскресенье

Рабочий день у преподавателей согласно расписания занятий. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 720 академических часов в год. Учебная нагрузка не должна превышать 1440 академических часов.

### Инжавинский центр «Шаг к успеху»

## Руководитель центра (рабочая неделя 40 часов)

Понедельник-пятница по 8 часов с 8.00 до 17.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Выходной суббота, воскресенье

## Заведующий учебно-консультационным пунктом (0,5 ставки – 18 часов)

Понедельник по 3,5 часа с 13.00 до 16.30

Вторник по 3 часа с 15.00 до 18.00

Среда по 3,5 часа с 14.00 до 17.30

Четверг-пятница по 4 часа с 13.30 до 17.30

Выходной суббота, воскресенье

#### Социальный педагог (0,75 ставки – 27 часов неделю)

Понедельник-четверг по 5,5 часов с 8.00 до 14.30

Перерыв с 11.00-12.00

Пятница по 5 часов с 9.00 до 14.00 (без перерыва)

Выходной суббота, воскресенье

#### Педагог-психолог (0,25 ставки – 9 часов неделю)

Понедельник-четверг с 14.00 до 16.00

Пятница с 14.00 до 15.00

Выходной суббота, воскресенье

#### Медицинская сестра (0,25 – 9 часов в неделю)

1 смена

Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 10/00

Вторник, четверг с 8.00 до 9.30

2 смена

Понедельник, среда, пятница с 14.00 до 16.00

Вторник, четверг с 14.00 до 15.30

#### Мастера п\о

Понедельник по 7 часов с 8.00 до 16.00

Вторник-пятница по 6 часов с 8.00 до 15.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота по 5 часов с 8-00 до 13-00 (без перерыва)

Выходной день воскресенье

### Воспитатель

Один воспитатель работает

Понедельник выходной

Вторник с 14.00 до 20.30

Среда с 7.00 до 8.30

Четверг с 14.00 до 20.30

Пятница с 7 до 8.30, 14.00 до 20.30

Суббота с 7.00 до 8.30, 14.00 до 20.30

Одно воскресенье с 8.00 до 14.15, следующее воскресенье с 14.15 до 20.30

Второй воспитатель работает

Понедельник с 7.00 до 8.30, 14.00 до 20.30

Вторник с 7.00 до 8.30, 14.30 до 17.30

Среда с 14.00 до 20.30

Четверг с 7.00 до 8.30, 14.00 до 16.50

Пятница с 14.00 до 20.30

Суббота выходной

Одно воскресенье с 14.15 до 20.30, следующее воскресенье с 8.00 до 14.15

Младший воспитатель (ночной) по скользящему графику с 20.30 до 7.00 в режиме 36 часов в неделю