



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников Канашского  
транспортно-энергетического техникума

  
Н. В. Волкова  
«26» 10 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования  
Чувашии

  
И. Р. Назмутдинов  
«26» 10 2020 г.



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

Протокол общего собрания  
Работников и представителей обучающихся  
ГАПОУ «КанТЭТ»

Минобразования Чувашии  
от 26.10.2020 № 9

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства  
образования и молодежной политики Чувашской Республики

г. Канаш, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, далее Учреждение).

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

## 2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудового договора с ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- 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;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

В отношении сотрудников, назначенных ответственными за транспортную безопасность:

- справка о привлечении (непривлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с условиями и оплатой труда;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

2.3.1. При переводе работника на другую работу работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки), с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе - на срок не более 3 месяцев;

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ) и настоящие Правила.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Расходы на обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры работников оплачиваются Работодателем в срок не превышающий четыре календарных месяца со дня заключения трудового договора с работником.

2.8.1. Расходы на обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры работников (соискателей) оплачиваются за счет средств Работодателя, в срок не более двух месяцев с даты обращения Работника с заявлением о возмещении потраченных на периодический медицинский осмотр работника (соискателя) денежных средств с приложением квитанций, подтверждающих оплату обязательного предварительного медицинского осмотра, копией соответствующей лицензии медицинского учреждения, копией медицинской книжки с указанием в поле места работы «ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии (Предварительные и периодические осмотры могут проводить медицинские организации, имеющие лицензию, которая дает право на выполнение работ (услуг) по указанным осмотрам, а также на экспертизу профессиональной пригодности.)

2.9. Работодатель за счет собственных средств организывает проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников.

2.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, работодатель за счет собственных средств организывает проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников (в том числе по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями). На время прохождения указанных освидетельствований за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок. ( абз. 12 ч. 2 ст. 212, ч. 8 ст. 213 ТК РФ);

2.11. Работодатель за счет собственных средств обучает работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве (ст. 212 ТК РФ, п. 2.2.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций,

утвержденного Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29).

### 3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня для работников, не являющихся педагогическими, составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00). Начало работы – в 8.00, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

3.1.1. Продолжительность рабочего дня для работников, являющихся педагогическими, составляет 6 часов, продолжительность рабочей недели за 1 ставку – 36 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00). Начало работы – в 8.00, окончание – в 15.00. Выходной день: воскресенье (Приложение №2 к настоящим Правилам). В случае, если время отдыха и питания педагогических работников совпадает с занятиями, регламентированными общим расписанием занятий, то педагогический работник обязан руководствоваться общим расписанием, а время отдыха и питания соотнести с отдыхом обучающихся.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Зарплата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, не являющимся педагогическими, продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, являющимся педагогическими, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

3.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, являющимся инвалидами предоставляется не менее 30 календарных дней. В силу ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ (в ред. от 28.06.2014) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.8. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Положением о ненормированном рабочем дне.

Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности работы за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.9. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.10. Вход на территорию ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии и выход из неё производятся по персональным электронно-цифровым пропускам;

- время такого входа и выхода, зафиксированное электронно-цифровой системой, учитывается в целях контроля за соблюдением работниками режима работы;

- передача электронно-цифрового пропуска третьим лицам не допускается.

Организация пропускного режима, как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты работников, посетителей, транспорта и материальных средств регулируется отдельным локальным актом ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

#### **4. Основные права работника**

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4. 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;

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

## **7. Основные обязанности работника**

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и

другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- премируются в денежном выражении.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

## **9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела кадров составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **10. Изменение трудового договора**

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором



работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

## **11. Основания прекращения трудового договора**

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

## **12. Перечень вещей и предметов, которые запрещается проносить на территорию и иметь при себе, находясь на территории**

12.1. Предметы, изделия и вещества, изъятые из гражданского оборота.

12.2. Все виды оружия, боеприпасы.

12.3. Взрывчатые, отравляющие, пожароопасные и радиоактивные вещества.

12.4. Все виды алкогольных напитков, пиво.

12.5. Наркотические средства, психотропные токсические и сильнодействующие вещества, их аналоги.

12.6. Колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием.

12.7. Игральные карты.

## **13. Заключительные положения**

Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников должен быть размещен в местах с условием свободного доступа всех работников, а так же на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.



**График работы работников ГАПОУ "КанТЭТ" Минобразования Чувашии,  
не являющихся педагогическими работниками**

№ п/п	Должность	Время работы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Продолжительность времени
1	Заместитель директора по УР	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
2	Заместитель директора по УПР	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
3	Заместитель директора по УВР	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
4	Заместитель директора по УМИНР	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
5	Заместитель директора по ФЭВ	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
6	Заместитель директора по ДПО	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
7	Заведующий учебной частью	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
8	Заведующий отделением по ООД	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		

9	Заведующий отделением по МТиС	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
10	Старший мастер	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
11	Заведующий хозяйством	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
12	Ведущий юрисконсульт	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
13	Ведущий специалист по кадрам	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
14	Специалист по охране труда	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
15	Начальник котельной	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
16	Заведующий столовой	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
17	Инженер - энергетик	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
18	Ведущий инженер ЭВТ	Рабочее время	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30	08:30 - 17:30	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:30-13:30	12:30-13:30	12:30-13:30	12:30-13:30	12:30-13:30		
19	Ведущий бухгалтер	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
20	Бухгалтер	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
21	Ведущий экономист по МТС	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		

22	Секретарь руководителя	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходн ой	40 часов в неделю	
		Обеденное время	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00			
23	Секретарь учебной части	Рабочее время	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 13:30 11:00- 11:30	40 часов в неделю	
		Обеденное время	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00			
24	Диспетчер образовательно го учреждения	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходн ой	40 часов в неделю	
		Обеденное время	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00			
25	Техник по автоматизации учебных процессов	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходн ой	40 часов в неделю	
		Обеденное время	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00			
26	Делопроизводи тель	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходн ой	40 часов в неделю	
		Обеденное время	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00			
27	Библиотекарь	Рабочее время	11:00 - 20:00	11:00 - 20:00	11:00 - 20:00	11:00 - 20:00	11:00 - 20:00	Выходн ой	40 часов в неделю	
		Обеденное время	15:00- 16:00	15:00- 16:00	15:00- 16:00	15:00- 16:00	15:00- 16:00			
28	Комендант	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходн ой	40 часов в неделю	
		Обеденное время	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00			
29	Кастелянша	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходн ой	40 часов в неделю	
		Обеденное время	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00			
30	Техник	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходн ой	40 часов в неделю	
		Обеденное время	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00			
31	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходн ой	40 часов в неделю	
		Обеденное время	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00	12:00- 13:00			
32	Повар	Рабочее время	Согласно отдельному графику, утверждаемому руководителем ежемесячно.							40 часов в неделю
		Обеденное время								
33	Кассир (столовой)	Рабочее время	Согласно отдельному графику, утверждаемому руководителем ежемесячно.							40 часов в неделю
		Обеденное время								
34	Бухгалтер	Рабочее время	Согласно отдельному графику, утверждаемому руководителем							40 часов в

№	Дуфетчик	Обеденное время	ежемесячно.					неделю	
35	Кухонный рабочий	Рабочее время	Согласно отдельному графику, утверждаемому руководителем ежемесячно.					40 часов в неделю	
		Обеденное время							
36	Дежурный по залу	Рабочее время	Согласно отдельному графику, утверждаемому руководителем ежемесячно.					40 часов в неделю	
		Обеденное время							
37	Механик	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
38	Водитель автомобиля	Рабочее время	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	Выходной	40 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		

Ведущий специалист по кадрам



О.Ю. Алексеева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ "КанТЭТ"  
Минобразования Чувашии

И. Р. Назмутдинов

2020 г.

М.П.

График работы педагогических работников ГАПОУ "КанТЭТ" Минобразования Чувашии

№ п/п	Должность	Время работы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Продолжительность времени
1	Преподаватель	Рабочее время	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	36 часов в неделю
		Обеденное время	Во время регламентированных перерывов. Общее обеденное время 1 час.						
2	Мастер производственного обучения	Рабочее время	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-14:30	36 часов в неделю
		Обеденное время	Во время регламентированных перерывов. Общее обеденное время с Пн.-Пятн. - 1 час., Суб.-30 мин.						
3	Педагог-психолог	Рабочее время	08:30-16:30	10:00-19:00	08:30-16:30	08:30-16:30	08:30-16:30	Выходной	36 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	15:00-16:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
4	Социальный педагог	Рабочее время	08:00-17:00	08:00-15:00	12:00-19:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-12:00	36 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	16:00-17:00	12:00-13:00	12:00-13:00	Без перерыва на обед	
5	Воспитатель	Рабочее время	14:00-22:00	13:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	Выходной	36 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	16:00-17:00	12:00-13:00	12:00-13:00		
6	Руководитель физического воспитания	Рабочее время	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	36 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	
7	Преподаватель-организатор ОБЖ	Рабочее время	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	36 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	
8	Инструктор по физической культуре	Рабочее время	14:30-20:00	14:30-20:00	14:30-20:00	14:30-20:00	14:30-20:00	14:30-20:00	30 часов в неделю
		Обеденное время	17:00-17:30	17:00-17:30	17:00-17:30	17:00-17:30	17:00-17:30	17:00-17:30	
9	Методист	Рабочее время	08:00-17:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	Выходной	36 часов в неделю
		Обеденное время	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00		

Ведущий специалист по кадрам



О.Ю. Алексеева