

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА И КАДЕТСКИХ
УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САЛЬСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

ПРИНЯТ
РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ЛИЦЕЯ
ПРОТОКОЛ №7
от «19» марта 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР ТБПОУ РО «СККПЛ»

ПРИКАЗ № 57

от «19» марта 2026 г.

О.Ю. БАСОВ



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА (РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ
ОТДЫХА) РАБОТНИКОВ**

Положение о правилах внутреннего трудового распорядка (режиме рабочего времени и времени отдыха) работников

1. Общие положения

1. Настоящее положение о правилах внутреннего трудового распорядка (режиме рабочего времени и времени отдыха) работников (далее – Положение) устанавливает порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Сальский казачий кадетский профессиональный лицей» (далее – Лицей) и разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки" ;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17 марта 2025 г. № 236 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

- Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры";

- Письмом Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 11 мая 2012 г. № 113 "Рекомендации по установлению учебной нагрузки учителей и преподавателей";

- Приказом Минтруда РФ от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

К работникам Лицея относятся руководящие и педагогические работники (преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель, методист, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЗР, руководитель физического воспитания, социальный педагог, преподаватель дополнительного образования), учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал.

2.1. Приём на работу:

Приём на работу в Лицей производится на основании заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Он составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон (работнику и работодателю). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Необоснованный отказ в заключение трудового договора не допускается.

2.1.1. Приём на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключённого трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.1.3. При заключении трудового договора лицу, поступающему на работу, необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка), о соответствии состояния здоровья работника поручаемой им работе;
- 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.

2.1.4. При приеме на работу работодатель знакомит работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Лицея;
- Положением о правилах внутреннего трудового распорядка;
- Инструкциями по пожарной безопасности, охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

- Должностной инструкцией;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и их заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.6 Испытание при приёме на работу не устанавливаются лицам, относящимся к категориям согласно ст.70 ТК.

2.1.7 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Ведётся трудовая книжка на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является основной. В неё вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу, увольнения, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работодатель обязан оформить новую трудовую книжку.

2.1.8 С каждой записью, вносимой на основании приказа Директора Лицея в трудовую книжку, работодатель должен знакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.9 На каждого работника ведётся личное дело.

2.1.10 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения определенных

сторонами условий трудового договора допускаются только по письменному соглашению сторон трудового кодекса.

2.2.Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника - осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца (ст.72.2 ТК). Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, производится согласно ст.73 ТК.

2.3.Увольнение работника.

2.3.1 Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только на основании предусмотренном законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ)
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Лицея в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Лицея издаётся приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым

кодексом РФ. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.4. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка и, по письменному заявлению, другие документы или их копии, связанные с работой, а также производится с ним окончательный расчёт. В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Лицей освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно ст.81 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращён по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. (ст.83 ТК РФ)

2.3.6. Увольнение работников Лицея в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. При проведении процедуры сокращения численности или штата преимущественным правом оставления на работе пользуются работники согласно ст. 179 ТК РФ.

3. Права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Непосредственное управление Лицеем осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленным трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников Лицея, заключать с ними трудовые договора;

3.2.2. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Лицее положением;

3.2.3. Устанавливать систему оплаты труда работников Лицея, стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РО «СККПЛ»;

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея, соблюдения настоящих правил;

3.3. Директор Лицея обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающими требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности;

3.3.4. Обеспечивать работников необходимыми средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Лицея;
- об изменениях структуры, штатах Лицея;
- о бюджете Лицея, о средствах от приносящей доход деятельности;

3.4. Лицей, как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Права, обязанность и ответственность работников.

4.1. Работник имеет *право*:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участвовать в управлении Лицея в порядке, определяемом его Уставом;
- избрание (быть избранным) в совет и другие органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Лицея, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Лицея в установленном законодательстве РФ порядке;
- получение необходимого организационного, учебно – методического и материально- технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно - методических, социально-бытовых подразделений в соответствии с уставом;
- педагогические работники на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.
- в порядке, установленном законодательством РФ, пользоваться правом на сокращённую продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной пенсии до достижения ими пенсионного возраста, другими правами, социальными гарантиями и льготами.
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.
- проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания профессиональной

образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять устав Лицея, Положение о Правилах внутреннего трудового распорядка, документы, регламентирующие деятельность Лицея, следовать нормам профессиональной этики;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Лицея, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося,

антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.3. Работник несёт ответственность за выполнение обязанностей (работ) по своей специальности, квалификации или должности, определённые трудовыми договором, должностной инструкцией и внутренними положениями Лицея.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Лицея устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В Лицее устанавливается 5-дневная рабочая неделя, в том числе:

- 36 часов в неделю - педагогам-психологам, педагогам-библиотекарям, методистам, воспитателям, социальным педагогам, мастерам производственного обучения, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;
 - 18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования;
 - 40 часов для администрации Лицея, работникам учебно-вспомогательного персонала, обслуживающему персоналу;
 - 35 часов для работников, являющихся инвалидами II группы;
 - для работников общежития (воспитателей, дежурных по общежитию, вахтёров в общежитии), столовой (поваров, кухонных работников), сторожей
- продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени, и выходные дни определяются графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Учетный период рабочего времени составляет год.

5.2. Рабочий день, за исключением работающих по скользящему графику, начинается в 8 часов 00 мин. Работникам Лицея, в течение рабочего дня, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), методическую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и настоящим Положением:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Лицее в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т. ч., во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.
- При составлении графика дежурств педагогических работников в Лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Лицея, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий и другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует.

5.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых Лицей осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации,

самообразования, подготовки к занятиям и т. п. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором Лицея с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. Ежегодно на начало учебного года приказом директора Лицея по согласованию с педагогическим советом в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяется преподавателям объем их учебной нагрузки, с учетом которого определяется заработная плата за преподавательскую работу. Сведения о заработной плате преподавателей за преподавательскую работу, а также об иных видах выплат заносятся в тарификационные списки. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

5.6. Режим методического дня в Лицее

В методический день преподаватели занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своей дисциплине профессиональному модулю, а также по внеклассной работе;

- разработкой индивидуальных планов для обучающихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов;
- выезжают на областные и районные семинары.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Лицея.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: основной - сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней.

5.10. Работнику Лицея по его письменному согласию может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 5 дней;
- рождение ребенка – 5 дней;
- смерть близких родственников – 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) до 14 дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье

при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

5.11. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, отцам воспитывающих детей в возрасте до 14 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Ст. 263 ТК РФ. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.12. Педагогические работники Лицея имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.13. Учет рабочего времени организуется в Лицее в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работник, в случае болезни или наступления нетрудоспособности по иным причинам, должен уведомить об этом администрацию Лицея в течение 24 часов и предоставить работодателю больничный лист в течение шести месяцев со дня окончания больничного.

5.14 Режим рабочего времени работников Лицея в каникулярный период - Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в

установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

- Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе цикловых методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Лицея.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Лицею по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 5 настоящего Положения.

Распорядок рабочего дня сотрудников ГБПОУ РО «СККПЛ»

В ГБПОУ РО «СККПЛ» устанавливается 5 дневная рабочая неделя.

1. Начало рабочего дня для всех категорий сотрудников – 8-00 час.
2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.
3. Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения – 36 часов в неделю.
4. Продолжительность рабочего времени для руководящего и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день.
5. Обеденный перерыв для преподавателей устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий общей продолжительностью 1 час.
6. Обеденный перерыв для мастеров производственного обучения, руководящего и прочего персонала устанавливается с 12-00 час. до 13-00 час.
8. Окончание рабочего дня для руководящего и прочего персонала – 17-00 час.
9. Окончание рабочего дня для мастеров производственного обучения – 16-00 час.