

Рассмотрено на Общем собрании  
(Конференции) работников  
Протокол № 3 от «12» декабря 2014.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Чувашской  
Республики «Алатырский технологический  
колледж» Министерства образования и молодежной  
политики Чувашской Республики  
  
В.Н.Косолапенков  
Приказ № 106 от «12» декабря 2014г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Чувашской Республики «Алатырский технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики  
Чувашской Республики**

Разработал:  
Инспектор по кадрам  
Согласовано:  
Юрисконсульт

  


/ И.В. Минеева /

/ В.А. Смирнова /

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

- 1. Общие положения**
- 2. Управление учреждением**
- 3. Порядок приема и увольнения работников**
- 4. Основные права и обязанности работников**
- 5. Основные обязанности администрации**
- 6. Рабочее время и его использование**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Колледжа, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, создания комфортного микроклимата для работающих.

### **2. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

2.1. Руководство и управление учреждением осуществляет Совет Учреждения, педагогический совет и директор колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом колледжа.

2.2. Совет учреждения осуществляет общее руководство колледжа.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, производственно - педагогическую и методическую деятельность в колледже.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление колледжем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и студентов.

2.5. Директор осуществляет управление колледжем как сам непосредственно, так и через администрацию колледжа. Директор, определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации колледжа.

2.6. В состав администрации колледжа помимо директора входят его заместители, заведующий учебной частью, помощники директора и главный бухгалтер.

2.7. Заместитель директора по учебной работе является первым заместителем директора учреждения, ему прямо подчинены весь персонал учреждения и обучающиеся.

2.8. Приказы и распоряжения администрации учреждения, а также указания педагогических работников обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.9. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу колледжа; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.2. Для приема на работу (заключения трудового договора) граждан обязан представить:

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3.3. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора колледжа, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

3.4. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда.
- провести первичный инструктаж по охране труда.

3.5. При приеме на работу работнику может быть назначен испытательный срок, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое

отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

3.6. Перевод на другую работу внутри колледжа допускается только с согласия работника с перезаключением или изменением договора.

3.7. Прекращение действия договора и увольнение работников допускается только в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Права и обязанности работников учреждения устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными актами учреждения, условиями трудового договора.

##### **4.1. Каждый работник имеет право:**

4.1.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4.1.2. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией – разрядом Единой тарифной сетке по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в учреждении надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера.

4.1.3. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.4. Педагогические работники - на работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

4.1.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации.

4.1.6. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а так же коллективным договором.

4.1.7. На участие в управлении учреждения.

4.1.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

4.1.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

##### **4.2. Каждый работник обязан:**

4.2.1. Соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить примером для обучающихся.

4.2.2. Работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, дисциплину труда, вовремя приходить на работу, посещать собрания трудового коллектива, педагогического совета, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Знать и выполнять Устав учреждения и настоящие Правила внутреннего распорядка.

4.2.4. Выполнять обязанности, предусмотренные договором и должностной инструкцией.

4.2.5. Точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.2.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.7. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной охраны, гигиены и производственной санитарии. Курить только в установленных местах вне помещений (территорий) Техникума. Нарушение правил курения влечет привлечение к дисциплинарной ответственности. Обеспечивать соблюдение данных правил обучающимися

4.2.8. Бережно относиться к имуществу Колледжа.

4.2.9. Все руководящие и педагогические работники колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работники не прошедшие аттестацию (оцененные неудовлетворительно) к педагогической деятельности не допускаются.

4.2.10. Ежегодно до начала учебного года все педагогические работники, мастера производственного обучения, специалисты и обслуживающий персонал, работники совмещающие работу по основной должности с преподавательской деятельностью проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.2.11. Работники Колледжа обязаны проходить медицинские осмотры и сдавать анализы, установленные законом.

### **4.3. Ответственность работников.**

Работник учреждения, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

4.3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего договора.

4.3.2. За нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил по охране труда и технике безопасности.

4.3.3. Материальный ущерб, нанесенный учреждению по вине работника.

4.3.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

Педагогические работники помимо указанного выше несут ответственность:

- За качество образования (обучения) обучавшихся им учащихся и выпускников

учреждения в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

- За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

- За не принятые им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Колледжа обязана:

5.1. Организовать труд работников и образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

5.2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди работников и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

5.3. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровье и безопасные условия труда работников и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

5.4. Выдавать заработную плату в установленные сроки: аванс – 20 числа оплачиваемого месяца; оставшаяся часть заработной платы – 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

5.5. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

5.6. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении колледжа, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

5.7. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

5.8. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

5.9. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину работников и обучающихся.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, 6-часовой рабочий день, который состоит из нормированной части, согласно расписания, и ненормированной части, согласно трудового договора, должностной инструкции, планами работы учреждения, планами работы преподавателя и иными локальными актами Колледжа. Перерыв на обед - во время любой из перемен, в том числе большой перемены, на усмотрение работника.

6.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Перерыв, предназначенный для приема пищи предоставляется в течении дня - 1 час по времени, или 2 перерыва по 30 минут, использование по выбору работника в течении дня, в период наименьшей занятости.

6.3. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени. Использование времени отводимого на перерыв для приема пищи используется по желанию работника. Не использование перерыва на обед для фактического приема пищи не сокращает продолжительности рабочего дня.

6.4. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6.5. Преподаватели, мастера производственного обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совмещающих 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 предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

6.6. Режим рабочего времени учебно-воспитательного 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.

6.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по

окончании работы (рабочего дня) – уход, в порядке установленном в Колледжа.

6.8. Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

**Запрещается в рабочее время:**

- Находится более 15 минут не на рабочем месте, по причине не связанной с осуществлением трудовой деятельности, за исключением перерыва на обед.

- Курение в помещениях (на территории и в помещениях колледжа) запрещено за исключением специально отведенных мест на открытой площадке вне помещений (территорий)

- Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных договором.

- Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в колледже.

- Самовольно уходить с работы (занятий).

## **7. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с комитетом профсоюза учреждения.

Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности.
- награждение Почетной грамотой.
- благодарность с занесением в Книгу почета колледжа.
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- представление к награждению нагрудным знаком
- представление к почетному званию
- представление к государственной награде – медали, ордену.

7.1.1. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а



также иные проступки работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация учреждения обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

Могут применяться следующие виды взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение

7.3. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

7.4. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

7.5. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

7.6. Приказ о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала колледжа.

7.7. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

7.8. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

7.9. Взыскание может быть снято администрацией учреждения и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового поступка.

7.10. В течении срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись сотрудника</b>
1.	Агафонова Татьяна Николаевна		
2.	Аладьева Ирина Николаевна		
3.	Алешина Ольга Григорьевна		
4.	Андреев Александр Валентинович		
5.	Андреева Надежда Шамильевна		
6.	Антонова Галина Ильинична		
7.	Афанасьев Алексей Валентинович		
8.	Афанасьевна Галина Васильевна		
9.	Батракова Наталья Евгеньевна		
10.	Батяйкина Наталья Михайловна		
11.	Беляков Александр Васильевич		
12.	Беспомощнов Геннадий Александрович		
13.	Благовидов Евгений Григорьевич		
14.	Благовидова Валентина Николаевна		
15.	Бобовкина Любовь Петровна		
16.	Богаткина Татьяна Сергеевна		
17.	Богданов Михаил Михайлович		
18.	Брейкин Валерий Геннадьевич		
19.	Брейкин Дмитрий Валерьевич		
20.	Бурмистрова Любовь Михайловна		
21.	Бучин Александр Константинович		
22.	Быстрякова Марина Георгиевна		
23.	Васильева Елена Владимировна		
24.	Верещагина Лариса Валентиновна		
25.	Вирясова Татьяна Ильинична		
26.	Владимирова Нина Георгиевна		
27.	Владимирова Светлана Валентиновна		
28.	Волкова Александра Александровна (0,5 ставки)		
29.	Волкова Лидия Петровна		
30.	Воробьев Александр Владимирович		

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись сотрудника</b>
31.	Вьяскова Ольга Владимировна		
32.	Гаврилкин Александр Сергеевич		
33.	Галямина Мария Викторовна		
34.	Гарцева Людмила Петровна		
35.	Гибулина Ольга Петровна		
36.	Гирина Оксана Владимировна		
37.	Глебова Татьяна Владимировна		
38.	Глухова Татьяна Павловна		
39.	Головин Владимир Васильевич		
40.	Голубева Ольга Николаевна		
41.	Гордеев Михаил Тимофеевич		
42.	Горшкова Ольга Николаевна		
43.	Горюнов Александр Сергеевич		
44.	Горюнова Любовь Борисовна		
45.	Громов Юрий Александрович		
46.	Давыдова Анастасия Александровна		
47.	Демина Галина Николаевна		
48.	Добрынкина Тамара Николаевна		
49.	Долгов Алексей Павлович		
50.	Дроздова Людмила Ивановна		
51.	Дутикова Надежда Владимировна		
52.	Егорова Светлана Владимировна		
53.	Емелин Валерий Валентинович		
54.	Емельянов Сергей Викторович		
55.	Емельянова Лариса Владимировна		
56.	Еремеева Лариса Ивановна		
57.	Еремина Марина Константиновна		
58.	Еремкина Вера Александровна		
59.	Ермакова Наталья Евгеньевна		
60.	Ермолаева Елена Алексеевна		
61.	Есина Ольга Семёновна		

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись сотрудника</b>
62.	Ефимова Татьяна Николаевна		
63.	Жабская Ирина Александровна		
64.	Жигалова Галина Анатольевна		
65.	Журавлева Татьяна Александровна		
66.	Зарубина Зиля Габдрахмановна		
67.	Иванов Леонид Олегович		
68.	Игнатьев Юрий Николаевич		
69.	Исаева Юлия Александровна		
70.	Калеканова Светлана Михайловна		
71.	Карпова Ольга Михайловна		
72.	Карпушкина Татьяна Владимировна		
73.	Кирюхина Любовь Николаевна		
74.	Клюйкова Галина Викторовна		
75.	Ковригин Александр Николаевич		
76.	Козина Нина Петровна		
77.	Кашкин Сергей Анатольевич		
78.	Козлов Валентин Александрович		
79.	Козлов Сергей Александрович		
80.	Кольдина Анастасия Сергеевна		
81.	Комельков Георгий Яковлевич		
82.	Кондакова Наталья Васильевна		
83.	Коробенкова Елена Александровна		
84.	Короблева Нина Аникеевна		
85.	Королева Нина Николаевна		
86.	Коршунова Татьяна Яковлевна		
87.	Котов Денис Вячеславович		
88.	Краснова Людмила Алексеевна		
89.	Крулькина Зинаида Васильевна		
90.	Кудашкина Светлана Ивановна		
91.	Кудряшов Анатолий Владимирович		
92.	Кудряшов Владимир Геннадьевич		

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись сотрудника</b>
93.	Кузнецов Михаил Иванович		
94.	Кузнецов Павел Дмитриевич (совместитель)		
95.	Кузнецова Галина Филипповна		
96.	Кузнецова Елена Андреевна		
97.	Кузьмин Владимир Михайлович		
98.	Куликова Нина Зиновьевна		
99.	Куприянов Юрий Петрович		
100.	Куторкин Виктор Иванович		
101.	Лебедева Татьяна Ивановна		
102.	Лёвушкин Владимир Владимирович		
103.	Легалина Елена Ивановна		
104.	Логинова Галина Федоровна		
105.	Луконина Любовь Васильевна		
106.	Лукьянова Вера Семеновна		
107.	Лунькова Татьяна Ивановна		
108.	Лялькова Татьяна Михайловна		
109.	Макаров Владимир Иванович		
110.	Макаров Евгений Иванович		
111.	Макаров Михаил Юрьевич		
112.	Макарьевская Зоя Ивановна		
113.	Макарьевская Марина Владимировна		
114.	Валдаева Оксана Александровна		
115.	Максимова Ирина Викторовна		
116.	Малышкина Елена Николаевна		
117.	Манушен Николай Петрович		
118.	Марголин Ефим Львович		
119.	Мартынов Николай Васильевич		
120.	Мартынова Людмила Михайловна		
121.	Матвеева Татьяна Александровна		
122.	Мигунова Тамара Владимировна		
123.	Милешина Лидия Ивановна		

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ**

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
124.	Минеева Ирина Валерьевна		
125.	Митина Светлана Николаевна		
126.	Михайлова Альфия Якубовна		
127.	Михалькова Татьяна Леонидовна		
128.	Михатова Светлана Владимировна		
129.	Морозова Елена Васильевна		
130.	Морозова Марина Евгеньевна		
131.	Морозова Наталья Михайловна		
132.	Мохова Людмила Васильевна		
133.	Некрасова Валентина Ивановна		
134.	Нешина Александра Викторовна		
135.	Николаев Владимир Витальевич		
136.	Нуякшева Елена Александровна		
137.	Овсюк Александр Владимирович		
138.	Овсюк Мария Николаевна		
139.	Овченкова Галина Анатольевна		
140.	Павелкин Валентин Александрович		
141.	Пакскина Раиса Николаевна		
142.	Панкрушин Иван Григорьевич		
143.	Панов Александр Николаевич		
144.	Панов Дмитрий Николаевич (совместитель )		
145.	Панова Людмила Николаевна		
146.	Панфилов Юрий Геннадьевич		
147.	Панфилова Ирина Алексеевна		
148.	Пеньков Виталий Александрович (совместитель)		
149.	Петухов Дмитрий Николаевич		
150.	Пикселькина Ольга Игнатьевна		
151.	Писарева Любовь Николаевна		
152.	Пичугин Владимир Николаевич (сов)		
153.	Попкова Ольга Александровна		
154.	Пузакина Светлана Александровна		

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись сотрудника</b>
155.	Расхожева Надежда Владимировна		
156.	Рехов Алексей Владимитрович		
157.	Родионов Виктор Андреевич		
158.	Рожкова Елена Геннадьевна		
159.	Рощин Валерий Александрович (0,5ст.)		
160.	Рузавина Любовь Петровна		
161.	Рузматова Галина Владимировна		
162.	Русаков Сергей Вадимович		
163.	Савина Светлана Николаевна		
164.	Свищев Георгий Константинович		
165.	Семенова Елена Валентиновна		
166.	Серебрякова Юлия Михайловна		
167.	Сечин Олег Анатольевич		
168.	Сидельникова Елизавета Николаевна		
169.	Сидякина Ирина Васильевна		
170.	Симонова Антонина Николаевна		
171.	Скамрова Наталья Александровна		
172.	Смирнов Александр Васильевич		
173.	Смирнова Виктория Андреевна		
174.	Смирных Татьяна Николаевна		
175.	Согомонян Ольга Николаевна		
176.	Соколенко Наталья Викторовна		
177.	Стаканников Валерий Михайлович		
178.	Стекольщикова Наталья Юрьевна		
179.	Сюзюкин Анатолий Олегович		
180.	Тарасова Наталья Юрьевна		
181.	Тикшаева Людмила Николаевна		
182.	Толмачева Римма Викторовна		
183.	Трушина Наталья Сергеевна		
184.	Усьманкина Ирина Геннадьевна		
185.	Уткина Ирина Сергеевна		





**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись сотрудника</b>
1.	Кипайкина Таисия Валентиновна		
2.	Телевова Елена Юрьевна		
3.	Болвина Наталья Алексеевна		
4.	Кулыгин Павел Николаевич		
5.	Воробьева Наталья Ивановна		
6.	Ларионова Татьяна Анатольевна		
7.	Ушмаева Наталья Владимировна		
8.	Абмайкин Виктор Дмитриевич		
9.	Варгина Татьяна Николаевна		
10.	Самонина Ольга Александровна		
11.	Кошечева Людмила Владимировна		
12.	Солтан Валентина Евгеньевна		
13.	Старчков Николай Юрьевич		
14.	Ермошкина Мария Викторовна		
15.	Варгина Татьяна Николаевна		
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			



# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

бюджетного образовательного учреждения Чувашской Республики среднего профессионального образования «Алатырский сельскохозяйственный техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**02-14**