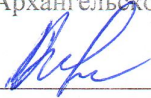


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»



С. В. Вольская

«05» декабря 2025 г.

Протокол № 24 от «05» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГАПОУ
Архангельской области «ВСТ»



Ю.Н. Чертова

«05» декабря 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г. И.
Шибанова»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г. И. Шибанова» (далее по тексту - Техникум) является образовательным учреждением.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом техникума, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными, областными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников техникума.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами техникума.

1.6. Администрация техникума обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются

администрацией техникума с учетом мнения представительного органа работников техникума согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в техникуме в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в техникум имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в техникум в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограничено дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.4. Прием на работу в Техникум осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

На основании ч.4.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.5. При поступлении на работу в техникум работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию.
- преподавательский состав, а так же водители автотранспорта должны предоставлять справку о прохождении Электроэнцефалографии (ЭЭГ).

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и руководителем Техникума (работодателем) заключается трудовой договор, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией техникума.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация техникума обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Техникума, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня

фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации техникума.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.13. На основании приказа о приеме на работу директор техникума (уполномоченное лицо) обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме.

2.16. Администрация техникума не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. На педагогического работника техникума ведется личное дело, состав которого регламентируется локальным актом работодателя.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров (архиве) техникума, в том числе и после увольнения.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в техникуме по инициативе администрации техникума, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с согласия работника.

2.20. В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, администрация техникума имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя техникума, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев

временного перевода).

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.24. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным, областным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.26. По соглашению между работником и администрацией техникума трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, установленных действующим законодательством), а также в случаях установленного нарушения администрацией техникума трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель техникума обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными, областными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.30. С приказом директора техникума о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация техникума производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, иные документы установленные законодательством РФ. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать

трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работник техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, областными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, нормальную продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в установленном законодательстве порядке;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законодательством порядке;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Работник техникума обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать установленный в техникуме служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- информировать администрацию техникума, либо непосредственного руководителя и специалиста по кадрам о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации техникума информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Преподаватель техникума обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-

- исследовательской работой студентов техникума;
- вести профориентационную работу;
 - выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
 - осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
 - обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными руководителем техникума.

4. Основные права и обязанности руководителя техникума

4.1. Руководитель техникума имеет право:

- управлять техникумом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, областными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Руководитель техникума обязан:

- создавать работникам техникума необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам условия, соответствующие установленным требованиям;
- своевременно предоставлять отпуска работникам техникума в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки

- специалистов на всех уровнях образования;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
 - рассматривать и внедрять предложения работников техникума, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными, областными законами;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников техникума и обучающихся;
 - решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, Уставом образовательного учреждения.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, областными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными, областными законами.

5.2. Руководитель техникума несет ответственность :

- 1) нецелевое использование бюджетных средств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 2) неэффективное или нецелевое использование имущества Учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;
- 3) ненадлежащее функционирование Учреждения, в том числе неисполнение обязанностей учреждения и невыполнение государственного задания Учреждения;
- 4) неправомерность данных директором поручений и указаний.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников техникума определяется настоящими

Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. В соответствии со ст. 320 ТК РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад).

Для преподавателей устанавливается рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

6.3. Режим работы устанавливается согласно Приложению №1.

6.4. Режим работы для сторожей, дежурных по общежитию, воспитателей, устанавливается согласно ежемесячного утвержденного графика работы, для гардеробщиков согласно графика работы, утвержденного на учебный год.

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.5. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий техникума и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

6.6. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.7. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут.

6.8. Преподаватели по согласованию с администрацией техникума устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторской работы с обучающимися.

6.9. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения устанавливается приказом директора техникума.

6.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию техникума и специалиста по кадрам и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. При неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

6.13. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно

рабочему учебному плану на семестр.

6.14. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части.

6.15. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает вспомогательный персонал в соответствии с установленным в техникуме распорядком.

6.16. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя техникума и заместителя директора по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.17. Администрация техникума может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и только с согласия работников.

6.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.20. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.21. В рабочее время работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации техникума;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- изменять установленный график работы;
- освобождать студентов 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;
- делать замечания по поводу работы педагогическим и иным работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях техникума.

7. Время отдыха

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям продолжительностью 16 календарных дней.

7.2. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных

дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям продолжительностью 16 календарных дней

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

7.4. По заявлению, работнику может быть предоставлен ежегодный отпуск, в незапланированное по графику отпусков время, только с согласования с администрацией техникума.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, и иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. В заявлении необходимо указывать либо семейные либо другие уважительные причины, которые побудили сотрудника обратиться с просьбой об отпуске; либо ссылку на обстоятельства, которые в соответствии с ТК РФ, иными законами обязывают работодателя предоставить отпуск.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда

8.2. Система оплаты труда работников техникума устанавливается положением о системе оплаты труда работников, утверждается директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Положение определяет порядок установления системы оплаты труда работников, в том числе:

- порядок применения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, повышающих коэффициентов к окладам;
- перечень выплат компенсационного характера и порядок их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера и порядок их применения;
- перечень выплат социального характера и порядок их применения;
- условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера государственного автономного учреждения;
- требования к структуре фонда оплаты труда работников учреждения.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация техникума удерживает с работника 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 Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца;
- 05 числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации техникума, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники техникума обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, инструкций, положений, приказов администрации техникума, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям;
4. увольнение работника за утрату доверия, либо соответственно аморальный поступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, может быть применено в течение трех

лет со дня совершения проступка.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными, областными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации техникума, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового распорядка
в ГАПОУ АО «ВСТ» от 05.12.2025

Режим работников ГАПОУ АО «ВСТ»

Должность	Режим работы
Администрация: 1) Директор 2) Заместитель директора по учебной работе 3) Заместитель директора по воспитательной работе	Для женщин: Понедельник-Четверг: с 08.00 до 16.15 Пятница: с 08.00 до 16.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 Для мужчин: Понедельник - Пятница: с 08.00 до 17.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
Основной персонал: 1) Педагог дополнительного образования 2) Педагог-психолог 3) Мастер производственного обучения 4) Руководитель физического воспитания 5) Старший методист 6) Методист	Понедельник-Четверг: с 08.00 до 16.15 Пятница: с 08.00 до 16.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
1) Заведующий отделением 2) Заведующий учебной частью 3) Начальник отдела по производственному обучению	Для женщин: Понедельник-Четверг: с 08.00 до 16.15 Пятница: с 08.00 до 16.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 Для мужчин: Понедельник - Пятница: с 08.00 до 17.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
Преподаватель	Согласно установленного расписания учебных занятий
Воспитатель	Согласно ежемесячно установленного графика работы
Дежурный по общежитию	Согласно ежемесячно установленного графика работы
Библиотека: 1) Заведующий библиотекой 2) Библиотекарь	
Бухгалтерия: 1) Главный бухгалтер 2) Заместитель главного бухгалтера 3) Бухгалтер	
Учебная часть: 1) Секретарь учебной части 2) Специалист по кадрам 3) Юрисконсульт	
	Для женщин: Понедельник-Четверг: с 08.00 до 16.15 Пятница: с 08.00 до 16.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 Для мужчин:

4) Специалист по охране труда	Понедельник - Пятница: с 08.00 до 17.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
Заочное отделение: Секретарь-машинистка	
Методический кабинет: Программист	
Административно-управленческий персонал: 1) Комендант 2) Лаборант 3) Начальник отдела по АХР	
Вспомогательный персонал:	
Гардеробщик	<u>В первом учебном здании:</u> 1 гардеробщик – Понедельник: с 07.00 до 15.00 Вторник-пятница: с 07.00 до 14.00 Без обеденного перерыва 2 гардеробщик – Понедельник: с 11.00 до 19.00 Вторник-пятница: с 12.00 до 19.00 Без обеденного перерыва <u>Во втором учебном здании:</u> Понедельник: с 08.00 до 17.00 Вторник-Пятница: с 08.00 до 16.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 <u>В третьем учебном здании:</u> Понедельник: с 08.00 до 17.00 Вторник-Пятница: с 08.00 до 16.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
Сторож	Согласно ежемесячно установленного графика работы
Дворник	<u>Для женщин:</u> 1) В зимний период (с 01 ноября по 31 марта): Понедельник: с 06.00 до 15.00 Вторник – пятница: с 06.00 до 14.00, Обеденный перерыв: с 11.00 до 12.00 2) В летний период (с 01 апреля по 31 октября): Понедельник: с 07.00 до 16.00 Вторник – пятница: с 07.00 до 15.00, Обеденный перерыв: с 11.00 до 12.00 <u>Для мужчин:</u> 1) В зимний период (с 01 ноября по 31 марта): Понедельник – пятница: с 06.00 до 15.00 Обеденный перерыв: с 11.00 до 12.00 2) В летний период (с 01 апреля по 31 октября): Понедельник – пятница: с 07.00 до 16.00

	Обеденный перерыв: с 11.00 до 12.00
1) Кастелянша 2) Водитель автомобиля 3) Слесарь-сантехник 4) Столяр-плотник 5) Электромонтер	Для женщин: Понедельник: с 08.00 до 17.00 Вторник-Пятница: с 08.00 до 16.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 Для мужчин: Понедельник - Пятница: с 08.00 до 17.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
Уборщик служебных помещений	1) В учебных зданиях: Для женщин: Понедельник: с 11.00 до 19.00 Вторник-Пятница: с 12.00 до 19.00 Без обеденного перерыва Для мужчин: Понедельник - Пятница: с 12.00 до 20.00 Без обеденного перерыва 2) В общежитиях: Для женщин: Понедельник: с 08.00 до 17.00 Вторник-Пятница: с 08.00 до 16.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 Для мужчин: Понедельник - Пятница: с 08.00 до 17.00 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

Приложение №2
к правилам внутреннего трудового распорядка
в ГАПОУ АО «ВСТ» от 05.12.2025

Места для отдыха и приема пищи в рабочее время

Наименование должности	Место для отдыха и приема пищи в рабочее время
Дежурный по общежитию	Общежитие №1 Общежитие №2
Гардеробщик	Учебное здание №1, помещение гардероба
Сторож	Учебное здание №1, помещение гардероба
Уборщик служебных помещений	Учебное здание №1, помещение гардероба

Приложение №3
к правилам внутреннего трудового распорядка
в ГАПОУ АО «ВСТ» от 05.12.2025

Условия предоставления перерывов для обогрева и отдыха

Дворникам, работающим преимущественно на улице, устанавливаются перерывы в работе, с учетом температурного режима, согласно Таблице 1, продолжительность однократного перерыва на обогрев в отапливаемом помещении составляет 15 мин.

Таблица 1

**Допустимая продолжительность однократного за рабочую смену
пребывания на холоде (на открытой территории)
в IV климатическом регионе (IV климатический пояс)**

Температура воздуха, °С	Энерготраты, Вт/м2
-10	охлаждение поверхности тела отсутствует
-15	охлаждение через 7,1
-20	3,4
-25	2,3
-30	1,7
-35	1,4
-40	1,1

Количество перерывов для обогрева устанавливается с учетом норм, приведенных в Таблице 2

Таблица 2

Режим работ на открытой территории

Температура воздуха, °C	Скорость ветра, м/с									
	<=1		2		4		6		8	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	не регламентируется*									
-15	не регламентируется*									
-20	не регламентируется*									
-25	142	1	126	1	99	2	82	2	67	3
-30	105	1	82	2	76	2	66	3	55	3
-35	83	2	76	2	63	3	55	3	45	4
-40	74	2	64	3	54	3	47	4	41	5
-45	59	3	55	3	48	4	42	4	36	5
-50	51	3	48	4	42	4	37	5	32	5
-55	45	4	43	4	38	5	33	5	30	6
-60	41	4	38	5	35	5	30	6	27	6

* Отдых по причине физической усталости вследствие возможного перерыва следует проводить в теплом помещении

Примечание:

- а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин;
- б - число 15-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

Разработано на основании:

Методических рекомендаций МР 2.2.7.2129-06 "Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 19 сентября 2006 г.