

**Приложение № 1
к приказу от 10.03.2026 № 36-од**

**Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»
(ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»)**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«Полевской многопрофильный техникум
им. В.И. Назарова»

П.С. Колобков
«10» марта 2026 года

Введено в действие на основании приказа
от «10» марта 2026 года № 36-од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Полевской
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать оптимальной организации труда, укреплению трудовой дисциплины и повышению личной ответственности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (далее – Техникум).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема 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 в организации.

1.3. Настоящие правила составлены на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Техникума и других законодательных и нормативных правовых актов.

2. Порядок приема, перевода, увольнения

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Техникуме. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– 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;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3. Оформление на работу без указанных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В 3 случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель в праве издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись в листе ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица: – лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; – 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 пунктом 2.11 настоящих правил;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– иностранные агенты.

2.11. Лица из числа указанных в абзаце третьем пункта 2.10 настоящих правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.12. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.13. Предусмотренные статьей 213 ТК РФ медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании

может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: –лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

–беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

–лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

–лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

–лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

–лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

–лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

–иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.19. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.21. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

2.22. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.23. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.24. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.25. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.26. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.27. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в пункте 2.26 настоящих правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.28. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 2.26 и 2.27 настоящих правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.29. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.30. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.31. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.32. Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.33. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию техникума за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по техникуму. 2.34. В последний день работы администрация техникума обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ознакомление со своими персональными данными, организацию их защиты работодателем;

- продвижение по службе, аттестацию, в том числе ранее установленного срока, объективную оценку качества выполняемой работы;
- выплаты по обязательному социальному страхованию и отчислению на пенсионное обеспечение, предусмотренное действующим законодательством.

3.2. Работник техникума обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать действующий у работодателя пропускной и внутриобъектовый режим; – 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;
- 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);
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с родителями (законными представителями) и членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и иных мероприятий, организуемых техникумом. Во всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации;
- в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено кураторство, заведование учебными кабинетами, организация профессиональной ориентации, общественно-полезного производственного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

– возложение на педагогического работника вышеуказанных обязанностей оформляется приказом директора техникума по согласованию с педагогическим работником. В приказе указывается размер дополнительной платы за исполнение этих должностных обязанностей соответственно установленными нормам.

3.3. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять с уроков (занятий) обучающихся без согласия дежурного администратора; – унижать и оскорблять обучающихся в присутствии родителей и во время уроков (занятий);
- курить в помещении техникума;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников техникума в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать во время учебных занятий собрания, заседания по производственным и общественным делам. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в аудитории только с разрешения директора или его заместителей. Вход в аудиторию после начала урока (занятия) разрешается преподавателем и в исключительных случаях директором или его заместителями. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся и их родителей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от работника соблюдения пропускного и внутриобъектового режима;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- привлекать педагогических работников к дежурству по техникуму;
- дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и заканчиваться не позднее чем через 20 минут после их окончания;
- график дежурства составляется на учебных месяц и утверждается директором техникума, вывешивается на видном месте;
- привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории техникума и др.) в пределах, установленного директором техникума, рабочего времени.

4.2. Работодатель обязан:

- 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; – осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

В техникуме установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресеньем.

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Техникума устанавливаются в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами РФ.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Структура	Перечень должностей	5-дневная рабочая неделя	6-дневная рабочая неделя
1	2	3	4
Административно-управленческий персонал	Директор техникума (40-часовая рабочая неделя)	Начало работы: 08.00 Перерыв: 11.50 - 12.30 Окончание работы: 16.55 Окончание работы в пятницу: 15.40	-
	Заместители директора*, главный бухгалтер, советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями, заведующий отделением, заведующий учебной частью, заведующий столовой, заведующий складом, заведующий производством, заведующий отделением дополнительного профессионального образования специалист по кадрам, юрисконсульт, секретарь руководителя, архивариус, документовед, экономист, бухгалтер, специалист по охране труда, механик, техник, секретарь учебной части, (40-часовая рабочая неделя)	Начало работы: 08.00 Перерыв: 11.50 - 12.30 Окончание работы: 16.55 Окончание работы в пятницу: 15.40 * в субботние дни: согласно графику дежурства по техникуму	-
Педагогический персонал	Преподаватели в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 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 профессиональным 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»	-	Согласно календарному учебному графику, планов работы техникума и расписания занятий.

	Методист (36-часовая рабочая неделя)	Начало работы: 08.00 Перерыв: 11.50 - 12.30 Окончание работы: 16.00 Окончание работы в пятницу: 15.20	-
	Руководитель физвоспитания, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, педагог дополнительного образования, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. (36-часовая рабочая неделя)	Начало работы: 08.00 Перерыв: 11.50 - 12.30 Окончание работы: 16.00 Окончание работы в пятницу: 15.20	-
Учебно-вспомогательный персонал	лаборант, библиотекарь, (40-часовая рабочая неделя)	Начало работы: 08.00 Перерыв: 11.50 - 12.30 Окончание работы: 16.55 Окончание работы в пятницу: 15.40	
Обслуживающий персонал	Водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-ремонтник, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, повар, подсобный рабочий, кассир, курьер (40-часовая рабочая неделя)	Начало работы: 08.00 Перерыв: 11.50 - 12.30 Окончание работы: 16.55 Окончание работы в пятницу: 15.40	
	Гардеробщик (40-часовая рабочая неделя)	-	Начало работы: 08.00 Перерыв: 12.40 - 13.40 Окончание работы: 16.00 Суббота: с 08.00 ч. до 13.00 ч. Перерыв: 1 час
	Уборщик служебных помещений (40-часовая рабочая неделя)	-	Начало работы: 11.00 Перерыв: 30 мин. Окончание работы: 19.00 Суббота: с 13.00 ч. до 15.30 ч.
	Уборщик территории (40-часовая рабочая неделя)	-	Начало работы: 07.00 Перерыв: 10.00 - 11.00 Окончание работы: 15.00 Суббота: с 7.00 ч. до 12.00 ч.

5.4. Рабочее время непедagogических работников определяется режимом работы техникума, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора).

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, трудовым договором.

5.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю.

5.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического Совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.9. Преподавателям техникума устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) – 720 часов в год.

5.10. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей техникума ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.11. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

5.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут.

5.13. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.14. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.

5.15. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая

педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.16. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

5.17. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками техникума, утверждаемыми локальными нормативными актами техникума;

- периодические кратковременные дежурства в техникуме в период осуществления образовательного процесса, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами техникума.

5.18. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами техникума, коллективным договором;

- классное руководство;

- проверка письменных работ;

- заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими;

- руководство методическими объединениями;

- другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых техникум 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 др.

5.20. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся техникума и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.21. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством РФ.

5.22. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.23. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.24. Нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно Постановлению Правительства РФ ежегодно. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.25. Всем работникам техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.26. Педагогическим работникам техникума (преподавателям, заместителям директора по учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с

детскими общественными объединениями, руководителю физического воспитания, заведующим отделениями, методисту, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.27. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.29. Для работников несвязанных с преподавательской деятельностью отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.30. Очередность предоставления отпусков устанавливается и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.32. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

5.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.35. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.36. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.37. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации:

1) основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ;

- а) Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики
- б) Экзаменационная и (или) зачетная ведомости
- в) Журнал учета успеваемости
- г) План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства)
- д) Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства)
- е) Журнал практики.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, ходатайствует перед органами власти о награждении работников).

6.2. В техникуме могут применяться и другие виды поощрений согласно нормативным локальным актам техникума.

6.3. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в высшие органы для награждения знаками отличия в сфере образования и науки.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение

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

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

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81, пунктом 1

статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за: 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

– прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

5) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

6) в случае принятия необоснованного решения заместителями и (или) главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7) однократное грубое нарушение заместителями и (или) главным бухгалтером своих трудовых обязанностей;

8) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в техникуме.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.