



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Архангельской области  
«Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова»**

УЧТЕНО  
МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ  
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА  
от «38» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 389 от 01.09.2025

 Мотовилова Е.А.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ АО «Архангельский техникум водных магистралей»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива техникума, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ГАПОУ АО «Архангельский техникум водных магистралей» (далее - техникум).

1.2. Каждый работник техникума несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством техникума в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. № 273-ФЗ, уставом техникума и иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

## II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Для работников техникума работодателем является ГАПОУ АО «Архангельский техникум водных магистралей» в лице директора.

2.2. Решение о приеме и увольнении работников техникума осуществляет директор.

### 2.3. Порядок приема работника на работу.

2.3.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ. 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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора техникума. При фактическом допущении работника к работе администрация техникума обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.3 Перед заключением трудового договора лицо, принимаемое на работу и подлежащее обязательному предварительному медицинскому осмотру, обязательному психиатрическому освидетельствованию работников, осуществляющих отдельные виды деятельности направляется на данный осмотр и освидетельствование за счет средств работодателя.

2.3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев,

если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 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 Трудовым кодексом РФ, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 апреля 2021 года № 29н);

- заключение врачебной комиссии по проведению обязательного психиатрического освидетельствования работников, осуществляющих отдельные виды деятельности согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 года № 342н).

Заключение трудового договора без перечисленных выше документов не допускается.

Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу по совместительству, требующую специальных знаний, предъявить документ об образовании и/или квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и/или опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещало должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, оно обязано сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

В таком случае работодатель обязан в десятидневный срок сообщить о заключении трудового договора с этим лицом представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

Также работодатель обязан запросить у работника письменное согласие на обработку его персональных данных (и передачу этих данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством)

необходимых работодателю для регулирования трудовых отношений.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о Работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- переводах работника на другую постоянную работу,
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.3.7. Прием на работу работника оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При заключении трудового договора, до начала трудовой деятельности с лицом, принимаемым на работу, работник, назначенный приказом директора, проводит вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж, с отметками в журналах регистрации вводных инструктажей.

Работник также обязан пройти первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте с записью в журналах.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

работник принят на работу без испытания.

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

2.3.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.3.12. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, профессиональным стандартам и федеральным государственным образовательным стандартам.

2.3.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

- 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.

Исключение сделано для лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против перечисленных категорий. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Архангельской области.

По вопросу трудоустройства осужденных по статьям уголовного кодекса РФ, по которым принимает решение комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Архангельской области:

Преступления небольшой тяжести:

113, 114, 115, 116, 118, 119, 121, 122(1), 123 (1,2), 124 (1), 125, 127 (1), 130, 153, 154, 155, 156, 157, 212 (3), 213(1), 214, 215 (1), 220(1), 222 (4), 223 (4), 224, 225(1), 231(1), 233, 234(1), 236(1), 237(1), 238(1), 239(2), 242, 243(1), 244 (1), 245.

Преступления средней тяжести:

106, 107, 108, 109, 110, 112, 117(1), 120, 122(2,4), 123(3), 124(2), 127(2), 150(1), 151(1,2), 152(1), 207, 208(2), 213(2), 214(2), 215(1), 215'(2), 2151(1,2), 216(1), 217(1), 218, 219(1), 221(1), 222(1), 223(1), 228(1,5), 230(1), 232(1), 234(1,2), 235, 236(2), 237(2), 239(1), 240(1), 241, 243(2), 244(2), 280, 282, 283(1), 284, 354, 354.1

Статьи Уголовного Кодекса РФ, относящиеся к тяжким преступлениям (не выносятся на рассмотрение КДН и ЗП, к педагогической деятельности не допускаются):

ст.111(1,2), 117(2), 122(3), 126(1), 127(3), 128(2), 131(1,2), 132(1,2), 145'(2), 146(3), 150(2,3,4), 151(3), 152(2), 158(3,4), 159(2,3), 160(2,3), 161(2), 162(1), 163(2), 164(1), 166(2,3), 17Г(2), 172(2), 174(2,3), 174(2), 175(3), 178(3), 179(2), 180(3), 183(4), 186(1), 187, 188(2,3), 189(3), 190, 191(2), 196, 197, 199(2), 203(2), 206(1), 208(1), 210(2), 211(1), 212(1,2), 213(3), 215(2), 215(2,3), 216(2), 217(2), 219(2), 220(2), 221(2,3), 222(2,3), 223(2,3), 225(2), 226(1,2), 227(1), 228(2,3), 229(1,2), 230(2), 231(2), 232(2), 234(3), 238(2,3), 240(2), 247(3), 260(3), 261(2), 263(3), 264(3), 266(3), 267(2,3), 268(3), 269(3), 273(2), 283(2), 287(3), 290(2,3), 291(2), 296(4), 299(2), 300, 301(3), 302(2), 303(3), 305(2), 306(2), 309(4), 313(2), 318(2), 333(2), 334(2), 335(3), 338, 339(2), 340(2), 349(3), 350(3), 351, 352, 355, 359(1,3), 360.

Статьи Уголовного Кодекса РФ, относящиеся к особо тяжким преступлениям (не выносятся на рассмотрение КДН и ЗП, к педагогической деятельности не допускаются):

ст.105, 111(3,4), 126(2,3), 131(3), 132(3), 152(3), 161(3), 162(2,3), 163(3), 164(2), 166(4), 174'(3), 186(2,3), 188(4), 205(1,2,3), 206(2,3), 209, 210(13), 211(2,3), 226(3,4), 227(2,3), 228(4), 229(3), 230(3), 275, 276, 277, 278, 279, 281, 290(4), 295, 317, 321(3), 353, 356, 357, 358, 359(2).

2.3.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа в техникуме является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3.15. На каждого работника техникума ведется личное дело, которое включает в себя документы, связанные с трудовой деятельностью работника (справка об отсутствии судимости, копии документа об образовании, трудовой договор, копии приказов о приеме, переводе и увольнении работника, материалы по результатам аттестации, наградные листы, характеристики, справки, удостоверения о повышении квалификации и другие имеющиеся документы, приказы о взыскании и т.д.), согласия на обработку персональных данных работника). После увольнения работника документы по личному составу хранятся в техникуме 75 лет в соответствии Федеральным законом «Об архивном деле в РФ».

Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2, в соответствии с действующим законодательством и Положением о защите персональных данных работников.

#### **2.4. Порядок увольнения работника и расторжение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.5. Увольнение при испытательном сроке.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1.ст.81 ТК.РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) с психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);

- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п.13.ч.1 ст.83 ТК РФ).

2.4.7. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, призванными на военную службу по мобилизации или заключившими контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ во время специальной военной операции, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде.

2.4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.4.10. В день прекращения трудового договора работодатель:

- выдает работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в случае если работник вместо ведения трудовой книжки выбрал ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде или в случае прекращения трудового договора с работником, который был впервые принят на работу после 31.12.2020),

- иные документы, предусмотренные законодательством,

- выплачивает ему расчет по заработной плате за отработанный период и компенсацию за неиспользованный отпуск, а также иные суммы, причитающиеся работнику от работодателя.

По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, дать согласие на отправку ее по почте либо направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заверенные сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе.

Со дня направления указанного уведомления или заказного письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в связи с прогулом или осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель выдает ее (их) не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.12. В последний рабочий день работник возвращает своему непосредственному руководителю все полученные им от работодателя в целях выполнения своих трудовых функций документы и товарно-материальные ценности.

### **III. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники техникума имеет право на:**

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;

- на защиту своих персональных данных, на неприкосновенность своей частной жизни в соответствии с федеральным законодательством;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности,

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом 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;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на освобождение работников от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1. ТК РФ;

- пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работники техникума обязаны:**

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка в техникуме, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся,
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу техникума, содержать в исправном и аккуратном состоянии (оборудование, инвентарь, мебель, учебные пособия и т.д., в том числе, к имущества третьих лиц, находящемуся в АТВМ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя,
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщать директору техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в АТВМ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять все приказы директора своевременно и в срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- делать обязательные профилактические прививки, при этом учитывается следующее:

1) В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" граждане имеют право на отказ от профилактических прививок. При этом отсутствие профилактических прививок может привести к отстранению граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями.

2) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 № 1122н утвержден национальный календарь профилактических прививок, согласно которому ежегодной вакцинации против гриппа подлежат работники, работающие по отдельным профессиям и должностям (работники медицинских организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, организаций торговли, транспорта, коммунальной и социальной сферы и др).

3) Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999г. №825 утвержден Перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения прививок. Так согласно п. 12 Перечня работы во всех типах и видах образовательных учреждений требуют проведения прививок. Т.о., на основании ст. 76 ТК РФ работодатель имеет право отстранить от работы работников техникума в случае их отказа от профилактической прививки. Кроме случаев, когда, прививку работнику нельзя сделать по медицинским показаниям и это подтверждается документально.

4) Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

### **3.3. Педагогические работники имеют право на:**

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого определяется Постановления Правительства Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Архангельской области и локальными актами техникума.

### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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)

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- осуществлять связь с родителями обучающихся (законными представителями);

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми в техникуме. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации;

- участвовать в деятельности педагогических и иных советов техникума, а так же в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

- делать обязательные профилактические прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 № 1122н,

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

**3.5. Педагогическим работникам запрещается** использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе, посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**3.6. Педагогические работники несут ответственность** за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Педагогические работники техникума несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и внеклассных мероприятий (если такая ответственность во время проведения внеклассных мероприятий возложена на них приказом директора техникума), организуемых техникумом.

Обо всех случаях травматизма обучающихся работники техникума обязаны немедленно сообщить администрации.

**3.7. Приказом директора техникума** в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены кураторство групп, заведование учебными кабинетами, лабораториями, на мастера производственного обучения – заведование учебной мастерской (цехом, лабораторией), а также выполнение других образовательных функций.

**3.8. 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 обучающихся с уроков (занятий),
- не допускать опоздавших обучающихся к уроку (занятию);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в помещениях техникума, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

Посторонние лица допускаются на урок только с разрешения директора или заместителя директора техникума.

**3.9. Не разрешается** делать замечания педагогическим работникам в присутствии обучающихся.

3.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше.

При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или Администрацию, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

3.11. Работник обязан незамедлительно сообщать администрации техникума в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.

#### **IV. 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 Трудовым кодексом 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

##### **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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца зарплата выплачивается

пропорционально отработанному времени 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным;

- при совпадении дня зарплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, заработную плату выплачивать накануне этого дня;

- при прекращении трудового договора все причитающиеся работнику суммы выплачивать в день увольнения;

- при выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ);

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других 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 трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- своевременно рассматривать предложения, направленные на улучшение деятельности техникума;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение

трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, 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.

4.3.Администрация техникума несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в техникуме и при участии в мероприятиях, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

## **V. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**

5.1. Рабочим временем называется время в течение, которого работник обязан выполнять возложенные на него трудовые обязанности. Рабочее время определяется настоящими правилами, расписанием учебных занятий должностными обязанностями, графиком работы техникума, графиком дежурств, графиком сменности, трудовым договором,

Режим рабочего времени Персонала установлен отдельным документом (Приложение № 1 к настоящим правилам).

5.1.1. Данный раздел также регламентируется:

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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".

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных 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".

5.2. В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.3. Для женщин, как работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест) устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения и оплаты учебной нагрузки, основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, уставом техникума и настоящими правилами.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, 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.

К рабочему времени относятся периоды времени, в течение которого проводятся: общее собрание трудового коллектива; заседание педагогического совета, заседание предметно-цикловых комиссий, родительское собрание и собрание коллектива обучающихся, на которых присутствует преподаватель, воспитатель, мастер. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметно-цикловых комиссий, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов подряд, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов. Продолжительность уроков теоретического и производственного обучения определяется режимом работы техникума. Урок не может быть более 45 минут.

5.5. Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в летний отпуск.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для преподавателей образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных

месяцев. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Объем учебной нагрузки Работника, установленный в текущем учебном году, на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе работодателя только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращения количества групп, т.е. по основаниям связанным с изменением организационных или технологических условий труда, как это установлено ст. 74 ТК РФ.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

За педагогическую работу или учебную нагрузку, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактическому объему педагогической работы или фактическому объему учебной нагрузки.

Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется приказом директора учреждения, который принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется нормативными актами, указанными в пункте 5.1.1. настоящих Правил (руководство группой (кураторство), проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями и др).

5.8. Продолжительность работы вспомогательного персонала определяется режимом рабочего времени или графиком сменности, который должен быть доведен до сведения работников и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюза.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.9.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников техникума (администрации) к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни без их согласия допускается в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

5.9.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке установленным ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В таком случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Сверхурочная работа.

5.10.1. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

5.10.2. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.10.3. Сверхурочная работа работникам оплачивается - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ),

5.10.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника,

5.11. Работа в ночное время.

5.11.1. Оплата труда работникам за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

5.11.2. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов и другие категории граждан согласно ст. 96 ТК РФ могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного

согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Время каникул, не совпадающих с ежегодным (основным или дополнительным) отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу и могут привлекаться администрацией к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

Нерабочими праздничными днями в РФ согласно ст 112 ТК РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.14. Находиться в помещениях техникума в рабочие дни разрешается с 7.00 часов до 22.00 часов. По окончании работы все помещения и здания закрываются.

В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях техникума допускается только с разрешения директора техникума.

5.15. Администрация техникума ведет учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником.

5.16. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.17. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.18. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв

для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Перерывами в течение рабочего дня для мастеров производственного обучения и преподавателей считаются перемены и окна между занятиями.

Для других категорий работников техникума перерывы регламентированы Приложением № 1 к данным правилам.

5.19. В соответствии со статьей 115 ТК РФ работникам техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.20. Педагогическим работникам техникума предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 56 календарных дней.

5.21. Отдельным категориям работников устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем – не менее 3 календарных дней, но не более 7 календарных дней;

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест – не менее 7 календарных дней.

- работникам, за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях временной нетрудоспособности работника и других случаях предусмотренных законодательством.

5.24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных

дня до его начала.

5.25. При увольнении работнику выплачивают компенсацию за все неиспользованные дни отпуска, независимо от причины прекращения трудового договора.

Компенсация может быть полной (за целый рабочий год) или неполной (пропорционально отработанному времени).

Полная компенсация положена, если сотрудник проработал не менее 11 месяцев со дня трудоустройства. Также на неё имеют право работники, которые проработали от 5,5 до 11 месяцев, но были уволены по особым причинам, например, при ликвидации Учреждения, сокращении штата.

Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в последний день работы работника вместе с заработной платой.

5.26. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.27. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан заключивших контракт, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- ветеранам боевых действий, независимо от наличия статуса действующего военнослужащего - до 35 календарных дней в году (пп. 11 п. 1 ст. 16 Закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 263, 173, 174, 322 ТК РФ).

## **VI. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников**

**6.1. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.**

6.1.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной

оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.1.2. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

6.1.3. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.1.5. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Оплата производится с надбавками к заработной плате: районный коэффициент – 20%, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 50%.

6.1.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.1.7. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

**6.2. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.**

6.2.1. При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

6.2.2. Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в

выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

6.2.3. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета пропорционально установленному по данной должности отпуска.

6.2.4. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

6.2.5. Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня.

6.2.6. Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

В техникуме могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы для награждения государственными и ведомственными наградами, а также наградами, установленными законодательством субъекта Российской Федерации и другими видами наград установленными для работников образования.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде).

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета техникума.

## **VIII. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

8.1. Все работники обязаны подчиняться администрации техникума.

8.2. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания,

которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в техникуме изданий, листовок и вывешивание материалов, объявлений без соответствующего разрешения;
- привод на территорию техникума посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте, не отраженной в трудовом договоре (должностной инструкции);
- вынос имущества техникума с территории учебного заведения без разрешения администрации техникума;
- использование служебных телефонов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества техникума без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией техникума;
- оставление в личных целях своего рабочего места в рабочее время без разрешения администрации техникума.

8.4 Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны администрацией техникума в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течение 1 часа.

## **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

б) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;

- появление 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;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

- в других случаях установленных законодательством.

9.3. Дисциплинарные взыскания на директора техникума накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор техникума по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять с работника взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в разделе VII не применяются.

## Х. Охрана труда.

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в техникуме возлагаются на работодателя в лице директора техникума (ст.214 ТК РФ).

### 10.2. Работодатель техникума обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
  - оснащение средствами коллективной защиты;
  - обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- недопущение работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организовывать проведение за счёт средств учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработка и утверждение с учётом мнения профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране

труда для работников.

### 10.3. **Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящими правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в техникуме, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также обязательные психиатрические освидетельствования для отдельных категорий работников.

## **XI. Материальная ответственность**

11.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель техникума в установленном законом порядке может заключить с работником договор о материальной ответственности согласно перечню материально-ответственных должностей и работ.

11.3. Работник обязан возместить техникуму причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у техникума, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

11.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения техникумом обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.5. Техникум имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

11.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

11.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный техникуму при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

11.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении техникуму причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

11.10. Размер ущерба, причиненного техникуму при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками администрация техникума обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки техникум имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

11.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации техникума. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления техникумом размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный техникуму ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Работник, виновный в причинении ущерба техникуму, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет администрации техникума письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

## **ХII. Заключительные положения**

12.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами также является обязательным.

12.3. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к правилам внутреннего  
трудового распорядка для  
работников, утвержденных  
приказом № 389 от 01.09.2025 г.

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ АО «Архангельский техникум водных магистралей»**

Должность	Всего рабочих часов	Дни недели	Начало работы	Конец работы	Обед
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ (РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ)</b>					
Директор Главный бухгалтер Заместитель директора	40 (мужчина)	понедельник вторник среда четверг пятница	8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	16.30 16.30 16.30 16.30 16.30	с 11.30 до 12.00
Директор Главный бухгалтер Заместитель директора Заместитель директора по УПР	36 (женщина)	понедельник вторник среда четверг пятница	8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	15.42 15.42 15.42 15.42 15.42	с 11.30 до 12.00
<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ</b>					
Преподаватель	36 (педагог)	Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий			
Зав. отделением (по воспитательной работе) Зав. отделением (по воспитательной и социальной работе) Зав. отделением (социально-психологического сопровождения учебного процесса) Зав. отделением (по учебно-производственной и методической работе) Зав. отделением (учебно-производственный комплекс) Зав. отделением (по профессиональному обучению и практике) Начальник отдела по воспитательной и социальной работе Начальник ЦПО «Северный» Методист Мастер производственного обучения Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Социальный педагог	36 (педагог)	понедельник вторник среда четверг пятница	8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	15.42 15.42 15.42 15.42 15.42	с 11.30 до 12.00

Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	36 (педагог)	понедельник	8.00	15.42	с 11.30 до 12.00
Педагог-организатор		вторник	8.00	15.42	
Педагог дополнительного образования		среда	8.00	15.42	
Педагог-библиотекарь		четверг	8.00	15.42	
Педагог-психолог		пятница	8.00	15.42	
<b>ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ</b>					
Заместитель главного бухгалтера	36 (женщина)	понедельник	8.00	15.42	с 11.30 до 12.00
Экономист		вторник	8.00	15.42	
Бухгалтер		среда	8.00	15.42	
Зав. отделением по АХР		четверг	8.00	15.42	
Заведующий учебной частью		пятница	8.00	15.42	
Начальник отдела по обеспечению деятельности и комплексной безопасности					
Старший мастер	40 (мужчина)	понедельник	8.00	16.30	с 11.30 до 12.00
Секретарь		вторник	8.00	16.30	
Секретарь учебной части		среда	8.00	16.30	
Диспетчер образовательного учреждения		четверг	8.00	16.30	
Лаборант		пятница	8.00	16.30	
Архивариус					
Специалист по закупкам					
Инженер-программист					
Специалист по кадрам					
Специалист по охране труда					
Механик					
Техник					
Плотник-столяр					
Слесарь-сантехник					
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования					
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий					
Водитель					
Гардеробщик					
Уборщик служебных помещений					
Уборщик территорий					
Сторож (вахтер)	36 (женщина)	Сменный режим работы на основании графика сменности			
Сторож (вахтер)	40 (мужчина)	Сменный режим работы на основании графика сменности			
<b>СТОЛОВАЯ</b>					
Мастер производственного обучения (УПК)	36 (педагог)	понедельник	7.00	14.42	Любое время, не более 30 мин.
Повар	36 (женщина)	вторник	7.00	14.42	
Кухонный рабочий		среда	7.00	14.42	
		четверг	7.00	14.42	
		пятница	7.00	14.42	
Повар	40 (мужчина)	понедельник	7.00	15.30	Любое время, не более 30 мин.
Кухонный рабочий		вторник	7.00	15.30	
		среда	7.00	15.30	
		четверг	7.00	15.30	
		пятница	7.00	15.30	

<b>ОБЩЕЖИИЕ</b>					
Зав. отделением (общежитие) Комендант Кастелянша	36 (женщина)	понедельник вторник среда четверг пятница	8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	15.42 15.42 15.42 15.42 15.42	с 11.30 до 12.00
Зав. отделением (общежитие) Комендант Кастелянша	40 (мужчина)	понедельник вторник среда четверг пятница	8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	16.30 16.30 16.30 16.30 16.30	с 11.30 до 12.00
Воспитатель	36 (педагог)	Сменный режим работы на основании графика сменности			
Дежурный по общежитию	36 (женщина)	Сменный режим работы на основании графика сменности			
Дежурный по общежитию	40 (мужчина)	Сменный режим работы на основании графика сменности			

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Режим рабочего времени работников может не совпадать с общими Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), в таком случае режим рабочего времени устанавливается по согласованию с директором техникума и работником, закрепляется в трудовом договоре с сотрудником.