ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**
**(ГАПОУ СО «УКСАП»)**

**СОГЛАСОВАНО**
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.В. Лежнина
Протокол № 11 от 01.10.2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор
_____ О.В. Бурганова
Приказ о введении в действие
№ 528/0 от «02» 11 2026 г.

**РАССМОТРЕНО**
общим собранием работников и представителей обучающихся
Протокол № 1 от 27.10.2026 г.

Документ подписан электронной подписью
Бурганова Ольга Владимировна
Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
**государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»**

Одобрено и принято на Совете колледжа
Протокол № 7 от 02.11.2026 г.
Председатель Совета колледжа
_____ Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2026 г.

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее - ГАПОУ СО «УКСАП», колледж или работодатель), регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, 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 ГАПОУ СО «УКСАП» в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 "Об утверждении Особенностей 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";
- 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";

- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Уставом колледжа, локальными актами колледжа.

**1.2.** Настоящие Правила обязательны для всех работников ГАПОУ СО «УКСАП» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

**1.3.** Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором колледжа после их рассмотрения на общем собрании работников и представителей обучающихся колледжа, Советом колледжа и первичной профсоюзной организацией колледжа.

## 2. Общие правила поведения работников колледжа

**2.1.** Работники колледжа должны вести себя вежливо и корректно по отношению друг к другу, обучающимся, посетителям, не допускать отклонений от признанных норм делового общения.

**2.2.** Работникам колледжа запрещено приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также приносить и употреблять на территории Колледжа алкогольные напитки, наркотические или психотропные вещества, табак и никотинсодержащую продукцию, а также иные запрещенные законом вещества.

**2.3.** Работникам запрещено приходить на работу при наличии у них признаков инфекционных заболеваний (респираторных, кишечных, повышенной температуры тела).

**2.4.** Работникам колледжа запрещено приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие.

**2.5.** Въезд на территорию колледжа автотранспорта работников осуществляется исключительно по спискам, утверждаемым директором колледжа по представлению начальника хозяйственного отдела. Списки хранятся у дежурного работника охраны на контрольно-пропускном посту.

**2.6.** Работники колледжа обязаны бережно относиться к имуществу колледжа. Выносить имущество без специального разрешения из колледжа запрещено.

**2.7.** В рабочее время работникам запрещается осуществлять деятельность, не связанную с исполнением должностных обязанностей

**2.8.** По окончании рабочего дня работники обязаны выключить

электрические приборы, освещение, закрыть окна, помещения и сдать ключ на пост охраны.

## 3. Порядок приема и увольнения работников колледжа

**3.1.** Трудовые отношения в колледже оформляются заключением трудового договора в письменной форме, в двух подлинных экземплярах, один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

**3.2.** Трудовой договор оформляется специалистом по кадрам на основании заявления работника с резолюцией директора колледжа. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. По требованию работника ему выдается копия приказа. Заявление работника не является обязательным документом и его отсутствие не может служить препятствием для заключения трудового договора.

**3.3.** До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, Уставом колледжа, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами колледжа, касающимися условий труда, режима труда и отдыха, системы и формы оплаты труда. Ознакомление работника с вышеуказанными документами производится специалистом по кадрам под роспись работника.

Ознакомление работника с иными локальными нормативными актами колледжа, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также инструктажи работника (первичный и повторный) по правилам техники безопасности, охране труда, санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности, производятся уполномоченными работниками колледжа под роспись работника в соответствующих журналах.

**3.4.** При заключении трудового договора работник предъявляет специалисту по кадрам:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- прочие документы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**3.5.** Приём работников на работу в колледж производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения, по направлению Работодателя. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, направляются на прохождение обязательного психиатрического освидетельствования согласно ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

**3.6.** При заключении трудового договора, в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**3.7.** В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

**3.8.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

**3.9.** Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса

Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**3.10.** Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

**3.11.** По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**3.12.** Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**3.13.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

**3.14.** Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

**3.15.** Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом последнего на работу.

**3.16.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

**3.17.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

**3.18.** Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьёй 127 Трудового кодекса Российской Федерации (отпуск с последующим увольнением).

## 4. Основные права и обязанности работников колледжа

**4.1. Работник имеет право на:**

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, обусловленной трудовым договором, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных Уставом колледжа, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором;

**4.2. Педагогические работники колледжа пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских

программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на 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;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**4.4. Работник колледжа обязан:**

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности и соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу без опозданий, с учетом времени, достаточного для того, чтобы приступить к работе по режиму, соответствующему занимаемой должности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, директора колледжа;
- соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, настоящие Правила и требования других локальных нормативных актов колледжа, условия трудового договора;
- соблюдать требования по противопожарной и антитеррористической безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу колледжа;
- соблюдать установленный порядок учёта и хранения материальных ценностей и документов;
- не наносить своими действиями ущерб имиджу колледжа;
- проявлять вежливость, внимательно и тактично относиться к обучающимся, их родителям, посетителям, а также к другим работникам;
- вести себя вежливо, корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, и не допускать:
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и сотруднику охраны колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
- регулярно проверять и своевременно реагировать на письма (указания) руководства в установленных каналах служебной коммуникации - электронной почте, мессенджере MAX, иных мессенджерах, определенных в колледже для служебной коммуникации;

- уведомлять своего непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а также предоставлять соответствующие подтверждающие документы и/или письменные пояснения относительно указанных причин по выходу на рабочее место, по письменному запросу непосредственного руководителя. При необходимости покинуть рабочее место работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о причинах и времени убытия и ориентировочном времени возвращения;
- уведомлять руководителя кадровой службы о датах начала и окончания периода временной нетрудоспособности. Уведомления направляются работником любым доступным ему способом, обеспечивающим контроль доставки сообщения и возможность подтверждения факта его отправки;
- проходить обучение/инструктаж по правилам техники безопасности, охране труда, санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, а также проверку полученных знаний, в порядке и сроки, установленные в колледже;
- своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также иные осмотры и освидетельствования, в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдать запрет работодателя на курение, на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в помещениях и на территории колледжа;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим и использовать пропуск для доступа на территорию колледжа. Предъявлять сотруднику охраны для выборочного визуального осмотра (визуального изучения содержимого) проносимые на территорию колледжа вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) для исключения проноса запрещенных предметов и веществ, указанных в пунктах 2.2. и 2.4. настоящих Правил, при наличии у сотрудника охраны соответствующих подозрений. В случае отказа от предоставления личных вещей для визуального осмотра сотрудник охраны вправе отказать работнику в проходе на территорию колледжа и вызвать сотрудника полиции;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором;

**4.5. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета,

курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством об образовании;
- соблюдать деловой стиль одежды;

**4.6.** 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.

**4.7.** Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.5 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

**5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и сроки, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором.

**5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, настоящие Правила и требования других локальных нормативных актов колледжа, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в размере и сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, трудовыми договорами;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами колледжа, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными

актами колледжа, трудовым договором.

## 6. Режим труда и отдыха

**6.1.** Рабочее время работников колледжа определяется настоящими Правилами и условиями трудовых договоров исходя из должностных обязанностей работников и расписания учебных занятий.

**6.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже составляет 40 часов в неделю. Для медицинских и педагогических работников в колледже устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 и 36 часов в неделю, соответственно. Для работников, имеющих инвалидность 1 или 2 группы – 35 часов в неделю.

**6.3.** Исходя из установленной продолжительности рабочего времени, работникам колледжа устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора – руководителю ЦОПП, работникам учебного отдела (заведующий учебным отделом, заведующий отделением, секретарь, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения), работникам подразделения по методической работе (библиотекарь), работникам управления по образовательно-производственному, отраслевому взаимодействию и развитию профессионального мастерства, а также специалисту по учебно-методической работе (в период с 01 июня по 31 августа) и секретарю сектора формирования контингента управления по образовательно-производственному, отраслевому взаимодействию и развитию профессионального мастерства, устанавливается 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем – воскресенье):

| | |
|---|---|
| **40 часов в неделю** | Понедельник – пятница<br>(продолжительность 7 часов в день):<br>- начало работы – 09 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 17 час. 00 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. (продолжительность 1 час)<br><br>Суббота<br>(продолжительность 5 часов в день):<br>- начало работы – 09 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 15 час. 00 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. (продолжительность 1 час) |

- заместителю директора по методической работе, заместителю директора по аналитической работе, работникам управления кадров и правового

обеспечения, бухгалтерии, хозяйственного отдела, центра опережающей профессиональной подготовки Свердловской области, управления по образовательно-производственному, отраслевому взаимодействию и развитию профессионального мастерства, аналитического сектора, сектора обработки данных в информационных системах, специалисту по учебно-методической работе сектора формирования контингента управления по образовательно-производственному, отраслевому взаимодействию и развитию профессионального мастерства (в период с 01 сентября по 31 мая), а также секретарю руководителя, устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями - суббота и воскресенье):

| | |
|---|---|
| **40 часов в неделю** | Понедельник – пятница<br>(продолжительность 8 часов в день):<br>- начало работы – 09 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 18 час. 00 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. (продолжительность 1 час) |

- медицинским работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем – воскресенье):

| | |
|---|---|
| **39 часов в неделю** | Понедельник – пятница<br>(продолжительность 7 часов в день):<br>- начало работы – 09 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 17 час. 00 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. (продолжительность 1 час)<br><br>Суббота<br>(продолжительность 4 часов в день):<br>- начало работы – 09 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 13 час. 00 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – не предоставляется |

- работникам отделения социальной и внеучебной работы (педагог-психолог, социальный педагог, педагог организатор, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, тьютор, руководитель физического воспитания) устанавливается 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем – воскресенье):

| | |
|---|---|
| **36 часов в неделю** | Понедельник – пятница<br>(продолжительность 6 часов 30 минут в день): |

| | |
|---|---|
| | - начало работы – 09 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 16 час. 30 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. (продолжительность 1 час)<br><br>Суббота<br>(продолжительность 3 часа 30 минут в день):<br>- начало работы – 09 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 12 час. 30 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – не предоставляется |

- работникам учебного отдела (преподаватель, мастер производственного обучения), устанавливается 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем – воскресенье):

| | |
|---|---|
| **36 часов в неделю** | Понедельник – суббота<br>- время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий |

- педагогам дополнительного образования Центра опережающей профессиональной подготовки Свердловской области, которым установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы, рабочая неделя, время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий;

- работникам отделения социальной и внеучебной работы (воспитатель) устанавливается 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем – воскресенье):

| | |
|---|---|
| **36 часов в неделю** | Понедельник – суббота<br>(продолжительность 6 часов в день):<br>- начало работы – 15 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 22 час. 00 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – с 18 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (продолжительность 1 час) |

- работникам подразделения по методической работе (методист, старший методист, педагог-библиотекарь) устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями - суббота и воскресенье):

| | |
|---|---|
| **36 часов в** | Понедельник |

| | |
|---|---|
| **неделю** | (продолжительность 8 часов в день):<br>- начало работы – 09 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 18 час. 00 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. (продолжительность 1 час)<br><br><u>Вторник-пятница</u><br>(продолжительность 7 часов в день):<br>- начало работы – 09 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 17 час. 00 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. (продолжительность 1 час) |

- работникам колледжа, имеющим инвалидность 1 или 2 группы, устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями - суббота и воскресенье):

| | |
|---|---|
| **35 часов в неделю** | <u>Понедельник - пятница</u><br>(продолжительность 7 часов в день):<br>- начало работы – 09 час. 00 мин.<br>- окончание работы - 17 час. 00 мин.<br>- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. (продолжительность 1 час) |

**6.4.** Режим рабочего времени работника закрепляется в трудовом договоре при приеме на работу. Изменение установленного режима рабочего времени допускается на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

**6.5.** В случаях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, отдельным работникам колледжа может устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

**6.6.** Предельная норма учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебный год. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение учетного периода не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников. Указанное ограничение, не применяется в случаях, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, приостановил работу и иных случаях, установленных действующим трудовым

законодательством Российской Федерации.

**6.7.** В силу требований действующего трудового законодательства Российской Федерации или по соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и/или неполная рабочая неделя) и/или режим гибкого рабочего времени. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

**6.8.** Контроль соблюдения режима рабочего времени работника возлагается на его непосредственного руководителя. Учет рабочего времени (табель рабочего времени) ведется специалистом по кадрам. Табель учёта рабочего времени заполняется специалистом по кадрам не позднее 20 числа текущего месяца за первую половину месяца и не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным.

**6.9.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ), в том числе путем сокращения продолжительности учебных занятий и времени перерыва между занятиями.

**6.10.** Привлечение работника к сверхурочной работе производится работодателем исключительно в случаях, порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**6.11.** Всем работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, который выплачивается работнику не позднее чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для педагогических работников, директора, заместителей директора, заведующих отделениями, действующим трудовым законодательством Российской Федерации установлен ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

**6.12.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна и частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**6.13.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором.

**6.14.** График отпусков работников, составляется руководителем кадровой

службы с учетом пожеланий работников, включая работников, которые в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации имеют право на предоставление оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа, после чего передается на утверждение директора колледжа.

**6.15.** О времени начала отпуска, утверждённого графиком отпусков, работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**6.16.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

**6.17.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 7. Сроки и место выдачи заработной платы

**7.1.** Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчет заработной платы, оформление платежных документов и их передача в обслуживающий банк осуществляются работодателем не позднее чем за 3 рабочих дня до установленной даты выплаты.

**7.2.** Выплата заработной платы производится путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет работника, указанный им в заявлении. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

**7.3.** Выплата заработной платы производится в рублях.

**7.4.** Иные вопросы по заработной плате работников урегулированы Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «УКСАП» и иными локальными нормативными актами колледжа, касающимися системы оплаты труда.

## 8. Поощрения за успехи в работе и надлежащее её выполнение

**8.1.** За добросовестное выполнение своих обязанностей, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения

применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение знаком отличия.

**8.2.** Поощрения объявляются приказом по колледжу, доводятся до сведения коллектива.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**9.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, предусмотренных трудовым договором, а также обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**9.2.** До применения к работнику дисциплинарного взыскания его непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено составляется соответствующий акт.

**9.3.** На основании докладной записки непосредственного руководителя работника управлением кадров и правового обеспечения колледжа проводится служебная проверка для выявления нарушений, допущенных работником.

**9.4.** Вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания решается директором колледжа с учетом мнения руководителя структурного подразделения колледжа, в котором трудится работник, и руководителя управления кадров и правового обеспечения колледжа.

**9.5.** При необходимости полного выяснения обстоятельств дисциплинарного проступка, установления степени вины работника, причин и условий, способствовавших совершению им дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка, может быть проведено служебное расследование. Решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания в данном случае принимается на основании акта по результатам работы соответствующей комиссии по служебному расследованию.

**9.6.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**9.7.** Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со

дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, 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 - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

**9.9.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

**9.11.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»
СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Подпись | Ф.И.О. | Дата |
|---|---|---|---|
| Руководитель управления кадров и правового обеспечения | | З.А. Анчугова | 02.10.2026 |
| Юрисконсульт | | А.В. Журавлев | 02.10.2026 |
| Юрисконсульт, руководитель профсоюза | | А.В. Лежнина | 02.10.2026 |
| Заместитель директора по аналитической работе | | С.С. Шептий | 02.10.2026 |
| Заместитель директора по методической работе | | Г.Р. Наумова | 02.10.2026 |
| Заместитель директора по учебной работе | | Т.А. Прилуцкая | 2.10.2026 |
| Заместитель директора по воспитательной работе | | М.С. Березин | 02.10.2026 |
| Заместитель директора – руководитель ЦОПП | | В.А. Лихачева | 02.10.2026 |
| Заместитель руководителя ЦОПП по цифровому развитию | | С.Л. Тыщенко | 02.10.2026 |
| Руководитель управления по образовательно-производственному, отраслевому взаимодействию и развитию профессионального мастерства | | С.А. Котусов | 02.10.2026 |
| Заведующий учебным отделом | | М.В. Жиляев | 02.10.2026 |
| Начальник хозяйственного отдела | | И.О. Осин | 02.10.2026 |
| Главный бухгалтер | | Г.Б. Фадеева | 02.10.2026 |
| Заместитель главного бухгалтера | | Л.И. Филиппова | 02.10.2026 |