

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)**

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 10
от 18.11.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Пুтра
Приказ № 10 от 18.11.2025



СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»


Л.А. Усолицева
18.11.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о персонале ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персонале ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» (далее - Положение) разработано в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства» (далее – профессиональная образовательная организация) в соответствии с действующим в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» Уставом.

1.2. Положение определяет основные требования к формированию персонала профессиональной образовательной организации, порядок приёма на работу, основные обязанности и права персонала и администрации ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ», организацию труда, режим рабочего времени, повышение квалификации и гарантии занятости персонала, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнерства персонала и администрации профессиональной образовательной организации.

1.3. Персонал профессиональной образовательной организации - это коллектив работников, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией на основе трудовых договоров (срочных трудовых договоров).

1.4. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для профессиональной образовательной организации на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.5. Согласно трудовому договору и приказу директора профессиональной образовательной организации или приказу уполномоченного им должностного лица работники занимают оплачиваемые должности в структурных подразделениях профессиональной образовательной организации либо рабочие места согласно профессии (преподаватели).

1.6. В профессиональной образовательной организации установлены следующие категории работников:

- административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, заместитель директора, главный бухгалтер, руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций, руководитель учебно-методического отдела);

- педагогические работники, осуществляющие учебный процесс (преподаватели);

- иные категории педагогических работников (мастера производственного обучения, мастер производственного обучения с обучающимися с ОВЗ, мастер производственного обучения (инструктор), мастер производственного обучения и обслуживанию автотракторной техники, руководитель физического воспитания, тренер-преподаватель, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, социальный педагог, воспитатель, методист специализированного центра компетенций, методист, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, тьютор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями);

- учебно-вспомогательный персонал (начальник организационно-хозяйственного отдела, заведующий отделением (по укрупнённым группам специальностей), заведующий отделением, старший мастер, заведующий учебной частью, заведующий учебной частью многофункционального центра прикладных квалификаций, заведующий мастерскими, заведующий производственной практикой, специалист по профориентации и трудоустройству, специалист по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, заведующий общежитием, специалист по кадрам, комендант здания, диспетчер, документовед, дежурный по общежитию, лаборант, специалист многофункционального центра прикладных квалификаций, заведующий сектором работы с цифровыми технологиями, специалист сектора работы с цифровыми технологиями, сетевой администратор, заведующий столовой, заведующий производством, секретарь учебной части, механик, специалист по закупкам, бухгалтер, юрисконсульт, заведующий хозяйством, библиотекарь);

- младший обслуживающий персонал (гардеробщик, дворник, повар, пекарь, кухонный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, рабочий по техническому обслуживанию электрооборудования, водитель, водитель автобуса, кочегар).

Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, согласно квалификационным справочникам и профессиональным стандартам, определяются должностной инструкцией и трудовым договором. Структура профессиональной образовательной организации и штатное расписание утверждаются приказом директора профессиональной образовательной организации.

2. Основные принципы организации трудовой деятельности в профессиональной образовательной организации и взаимоотношений администрации и персонала

2.1. Трудовая деятельность в профессиональной образовательной организации осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности выполнения для всех работников решений вышестоящих органов профессиональной образовательной организации;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников, ответственности работников за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- внепартийности (в профессиональной образовательной организации не создаются структуры политических партий и движений. Работники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять);
- занятости и равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- справедливого вознаграждения по трудовому вкладу;
- производственной демократии и социального партнерства;

- обеспечения прав на охрану труда и социальную защищенность работников профессиональной образовательной организации;
- стабильности трудовых отношений.

2.2. Трудовая деятельность работников профессиональной образовательной организации регулируется Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами Российской Федерации, а также внутренними локальными нормативными документами.

2.3. Администрация и персонал профессиональной образовательной организации в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед профессиональной образовательной организацией задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам профессиональной образовательной организации;
- связывать личные интересы с интересами профессиональной образовательной организации;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые профессиональной образовательной организации ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела профессиональной образовательной организации, экономические результаты ее деятельности, успех и неудачи.

2.4. Предусмотренные пунктом 2.3 Положения принципы имеют для персонала этическое значение только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении, и обязательны для персонала.

3. Приём персонала на работу в профессиональную образовательную организацию

3.1. Приём персонала на работу в профессиональную образовательную организацию осуществляется администрацией профессиональной образовательной организации в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового договора и оформляется приказом директора.

3.2. Срочный трудовой договор заключается с работниками в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.3. Во всех остальных случаях с принимаемым на работу персоналом заключаются бессрочные трудовые договоры (на неопределенный срок).

3.4. При поступлении на работу в профессиональную образовательную организацию работник в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ предъявляет администрации профессиональной образовательной организации документы, перечисленные в п. 2.1.7 Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ».

3.5. Прием на работу без указанных в пункте 3.4 Положения документов не производится.

3.6. В целях наиболее полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее

работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование, а в необходимых случаях - тестирование.

3.7. Прием на работу в профессиональную образовательную организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, административно-управленческий персонал – до шести месяцев.

3.8. Испытательный срок не устанавливается для категорий работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

3.9. Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в течение трех дней.

3.10. Фактический допуск к работе с ведома или по поручению администрации профессиональной образовательной организации независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен, считается заключением трудового договора. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.11. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация профессиональной образовательной организации обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить права и обязанности.

- ознакомить с настоящим Положением, с Правилами внутреннего трудового распорядка профессиональной образовательной организации, Уставом профессиональной образовательной организации, Коллективным договором профессиональной образовательной организации, Положениями:

- «О системе оплаты труда работников»;

- «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»;

- «О премировании работников техникума»;

- «О порядке установления доплат и надбавок работникам ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»;

- «По установлению страхового стажа для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности - обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- «По трудовым спорам»;

- «О печатях и штампах» (конкретно закрепленных приказом директора),

педагогических работников – с Положениями:

- «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»;

- «О порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»;

- «О защите коммерческой тайны (перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну образовательной организации), о командировках и др.;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну профессиональной образовательной организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.12. В случае необходимости по решению руководителя структурного подразделения принятый работник проходит краткий курс обучения.

3.13. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику должна быть предоставлена другая работа при наличии подходящих вакантных должностей либо предложено пройти переподготовку. Если работник от этих предложений отказался, то трудовой договор с ним расторгается.

3.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством или условиями трудового и коллективного договора.

3.15. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив письменно об этом администрацию профессиональной образовательной организации за две недели, а в период прохождения испытания – за три дня.

3.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.19. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.20. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора профессиональной образовательной организации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ. Должны даваться ссылки на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности персонала

4.1. Работник профессиональной образовательной организации обязан:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностной инструкцией, условиями трудового и коллективного договора в пределах предоставленных ему прав;

- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящего руководства;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;

- соблюдать установленные в профессиональной образовательной организации внутренний трудовой распорядок, деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба профессиональной образовательной организации и приводящих к подрыву ее деловой репутации;

- бережно относиться к имуществу профессиональной образовательной организации, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен профессиональной образовательной организации;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной ему в процессе выполнения трудовых обязанностей;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами профессиональной образовательной организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред профессиональной образовательной организации или ее работникам;

- работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных прямо предусмотренных законом случаях (по официальным запросам), уведомив об этом непосредственного руководителя структурного подразделения;

- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые профессиональной образовательной организацией корпоративные ценности;

- содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости профессиональную поддержку и помощь;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

За полученные от администрации материальные и технические средства, необходимые для выполнения своей работы, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. С работниками, непосредственно обслуживающими материальные и денежные ценности, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4.2. Работник имеет право:

- требовать при заключении трудового договора письменного закрепления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или профессиональной образовательной организации;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- выступать с предложениями и замечаниями по вопросам организации труда;
- получать информацию о системе, порядке и размере материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в профессиональной образовательной организации;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленных в профессиональной образовательной организации;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- на судебную защиту своих интересов.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация профессиональной образовательной организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде, условия, предусмотренные трудовыми и коллективными договорами;
- обеспечивать социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- организовать труд работников;
- обеспечить работников необходимыми техническими средствами, оборудованием, принадлежностями и оргтехникой;
- создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, в соответствии с квалификационными справочниками, и (или) профессиональными стандартами, совершенствовании профессиональных навыков;
- способствовать созданию в трудовом коллективе заинтересованности в успехе работы профессиональной образовательной организации;

- проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности персонала, его заинтересованности в укреплении стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности профессиональной образовательной организации.

5.2. Администрация профессиональной образовательной организации вправе:

- требовать от работников профессиональной образовательной организации выполнения ими обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

- требовать от работников профессиональной образовательной организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, проходить в соответствии с трудовым законодательством первоначальные и периодические медицинские осмотры;

- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников профессиональной образовательной организации за прямой действительный ущерб, причиненный профессиональной образовательной организации, за недостачу, утрату, присвоение, порчу материальных ценностей. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им профессиональной образовательной организации, так и за ущерб, возникший у профессиональной образовательной организации в результате возмещения ею ущерба иным лицам;

- требовать от работника своевременного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно условиям трудового договора, технических средств, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, принадлежащих профессиональной образовательной организации и являющихся ее собственностью.

5.3. Администрация профессиональной образовательной организации выступает в качестве работодателя и при этом:

- подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;

- предоставляет всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;

- заинтересована в высоких этических стандартах во всех аспектах производственной деятельности и личной ответственности каждого работника за качество выполняемой работы;

- приветствует конструктивную критику и поощряет инициативу работников;

- способствует объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе профессиональной образовательной организации как основы ее благополучия;

- внимательно относится к нуждам, запросам и потребностям работников.

Осуществляя свои права и обязанности, администрация профессиональной образовательной организации стремится к созданию профессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности профессиональной образовательной организации, в ее стабильном положении, устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников профессиональной образовательной организации определяются законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка профессиональной образовательной организации.

Для отдельных работников профессиональной образовательной организации режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора.

6.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией профессиональной образовательной организации с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и закрепляется в графике отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается сроком не менее чем 28 календарных дней, для педагогических работников - 56 календарных дней.

6.3. Работникам профессиональной образовательной организации при уходе в очередной отпуск помимо оплаты отпуска может выдаваться единовременное пособие в размере и порядке, установленных в профессиональной образовательной организации.

6.4. Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Это оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

7. Повышение квалификации персонала

7.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников профессиональной образовательной организации.

7.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников администрация профессиональной образовательной организации, согласно требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, исходя из интересов производственной деятельности и с учетом стремления работника повысить свою квалификацию может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет образовательной организации.

7.3. Порядок профессиональной подготовки работников профессиональной образовательной организации регламентируется внутренними нормативными

документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей профессиональной образовательной организации и вклада работника в ее деятельность.

8. Социальные гарантии персонала

8.1. При условии стабильного финансового положения профессиональной образовательной организации по решению директора администрация может обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии работающему персоналу:

- дополнительный отпуск.

9. Поощрение персонала за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников профессиональной образовательной организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- вручение грамоты;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

9.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях работника заносятся в его трудовую книжку.

10. Меры дисциплинарного воздействия

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация профессиональной образовательной организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11. Заключительные положения

11.1. Предусмотренные настоящим Положением правила являются обязательными как для администрации профессиональной образовательной организации, так и для ее работников, составляющих персонал профессиональной образовательной организации.

11.2. При заключении трудового договора работник обязан принимать и исполнять нормы настоящего Положения.

11.3. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными настоящим Положением, коллективным договором и действующим трудовым законодательством, не допускается.

11.4. В случае возникновения споров по поводу трудовых отношений между администрацией и персоналом стороны имеют право урегулировать условия своих взаимоотношений посредством обращения в суд.