СОГЛАСОВАНО:
Лицо, уполномоченное трудовым коллективом

ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.А.Шибаева
«27» 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ ДПО СО
«Арамильский УТЦ АПК»
_____ Е.Ю.Литуева
«27» 01 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для сотрудников Государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«Арамильский учебно-технический центр агропромышленного комплекса»»

1. Общие положения

1.1. Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Арамильский учебно-технический центр агропромышленного комплекса (далее – учреждение) действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Уставом. Учредитель - Правительство Свердловской области. Координацию и регулирование деятельности учреждения осуществляет Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (возложены полномочия Учредителя).

1.2. Целью деятельности учреждения является - подготовка работников квалифицированного труда по всем основным направлениям для отраслей сельского хозяйства, строительства и других видов хозяйственной деятельности на базе основного общего образования, а также создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в получении профессионального образования. Реализация образовательных программ переподготовки, повышения квалификации рабочих и специалистов, подготовка рабочих и специалистов соответствующего уровня.

Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором ГАУ ДПО СО «Арамильский УТЦ АПК» и распространяют своё действие на всех сотрудников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением, и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.3. Цель Правил - организовать труд работников, обеспечить трудовую дисциплину, рациональное использование рабочего времени, повышение качества образовательных услуг.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст.189 и ст.68 Трудового кодекса и нормативными документами, порядок приёма и увольнения, основные права и обязанности сотрудников и администрации учреждения, режим рабочего времени, время отпуска, меры поощрения, взыскания и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.5.Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора учреждения.

1.6.Соблюдение правил является обязанностью для всех сотрудников учреждения.

1.7.Администрация учреждения обязана до подписания трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с настоящими Правилами.

2.Порядок приёма и увольнения сотрудника

2.1.Приём на работу в Учреждение производится на основании заключенного в письменной форме в двух экземплярах трудового договора. Один экземпляр трудового договора передаётся Сотруднику, а другой (с подписью Сотрудника) хранится в Администрации.
Основание статьи Трудового кодекса Российской федерации 67 и 189.
2.2. При приёме на работу в Учреждение Сотрудник должен предоставить: паспорт, Трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, документ о полученном образовании или подтверждающий специальность, документ военного учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 65 и 189.
2.3. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданном на основании заключенного договора. Приказ объявляется сотруднику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 68 и 189.
2.4. При приёме на работу Сотруднику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трёх месяцев.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 70 и 189.
2.5.Прекращение трудового договора производятся только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, и оформляется приказом по Учреждению. Днём увольнения считается последний рабочий день.
Основание статьи трудового кодекса Российской Федерации 77 и 189.
2.6.Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении Сотрудник вправе прекратить работу. По соглашению между сотрудником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 80 и 189.

3.Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1.Права и обязанности Сотрудника и Администрации Учреждения определяются трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 21, 22 и 189.
3.2.Трудовой договор сотрудника приостанавливается на весь срок прохождения службы (мобилизация, контракт, добровольчество). Основание статья 351.7 ТК РФ.
3.3.Продляется договор на период реабилитации, если участник СВО не может приступить к работе в течение 3 месяцев из-за нетрудоспособности. Основание ФЗ № 364 от 29.09.2025
3.4.Круг обязанностей, которые выполняет Сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утверждённой в установленном порядке. Должностная инструкция составляется на основании положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 21 и 189.

4. Регламент рабочего времени.

4.1. Рабочее время- время, в течение которого Сотрудник должен исполнять Трудовые обязанности. Установленная в Учреждении продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 91 и 189.
4.2. Для сотрудников Учреждения установлен следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- рабочий день начинается в 8-00 и заканчивается в 17-00;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12-00 до 13-00.
Основание статьи Трудового кодекса Российской федерации 100; 108.
4.3. Для отдельных категорий Сотрудников Учреждения устанавливается особый режим на начало и окончание рабочего дня. Изменение режима работы и установление графика для отдельных категорий Сотрудников оформляется приказом директора Учреждения.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 100; 101; 108 и 189.
4.4. Право на рабочую неделю не более 32 часов может получить работник, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель:
- призван на военную службу по мобилизации;
- проходит службу по контракту, заключенному в период мобилизации;
- заключил контракт о добровольном содействии ВС РФ или Росгвардии.
Основание ч.1 ст. 92 ТК РФ.
Для перехода на сокращенный график сотруднику нужно подать работодателю письменное заявление.
4.5. В рабочее время Сотрудник обязан находиться на рабочем месте. Администрация ведёт учёт времени явки на работу, ухода с работы и общего времени, фактически отработанного каждым Сотрудником.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 91 и 189.
4.6. В выходные и праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в учреждении не производится. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу директора Учреждения при условии наличия письменного согласия сотрудника.
Основание статьи Трудового кодекса российской Федерации 112; 113 и 189.
4.7. Сотрудникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней.
Продолжительностью 42 календарных дня согласно Постановлению Правительства РФ
от 14.05.2015 № 466.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 114; 115; 125; 334 и 189.
4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 123 и 189.
4.9. В случае возникновения служебной необходимости Администрация имеет право с согласия Сотрудника отозвать его из отпуска.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 125 и 189.

5. Социальные гарантии участникам СВО и членам их семей

5.1. Участники СВО получают преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а так же не подлежат сокращению супруги участников СВО.

6. Заработная плата

6.1. Размер заработной платы Сотрудника устанавливается на основании утверждённого штатного расписания и трудового договора.
6.2. Заработная плата выплачивается сотрудникам 5-го и 20-го числа каждого месяца.
При совпадении дня выплаты с выходным днём – выплата заработной платы производится накануне этого дня.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 136 и 189.
6.3. Периоды нетрудоспособности после службы (участникам СВО) в течение которых действует приостановленный договор, подлежат оплате.

7. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и высокое качеств работы в Учреждении применяются следующие меры поощрения Сотрудников:
-выплата ежемесячной премии;
-выплата ежеквартальной премии.
Выдача премии:
- к юбилейным датам;
- к профессиональному празднику «Дню работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»;
- к государственным праздникам «Дню защитника отечества», «Международному женскому дню».
7.2.Объявление благодарности, награждение почётными грамотами.
Поощрение объявляется приказом директора.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 191 и 189 . Положение об оплате труда и материальном стимулировании Учреждения.
7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 192 и 189.
7.4.За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
-письменное замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 81, 192 и 189.

7.6.До применения дисциплинарного взыскания от Сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней требуемое объяснение не будет предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредставление сотрудником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 193 и 189.
7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного Взыскания. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого Сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Сотрудников.
Основание статьи Трудового кодекса Российской Федерации 197 и 189.

8.Заключительные положения

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, которые состоят с ним в трудовых отношениях. А также соблюдать в своей повседневной работе порядок, установленный Правилами.