

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Советом техникума  
протокол № 76  
от «08» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ «ВПТ»  
С.П. Саяпин  
«08» сентября 2022 г.



**Положение**

**о персонале в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Волжский политехнический техникум»  
(ГБ ПОУ «ВПТ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано и принято в соответствии с положениями Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волжский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Положение определяет основные требования к формированию персонала Техникума, созданию оптимальных условий труда, рационального распределения обязанностей, для качественного выполнения работы.

1.3. Персонал Техникума – совокупность работников, входящих в списочный состав Техникума и состоящих с ним в трудовых отношениях, на основании заключенных трудовых договоров и работающих в нём на постоянной основе.

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

1.5. Все работники, из числа персонала, занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.6. Необходимый перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, а также рабочих профессий Техникума, устанавливается штатным расписанием, в соответствии с профилем и потребностью в кадрах.

1.7. В целях совершенствования организации работы и повышения эффективности труда работников Техникума возможно, расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

1.8. В Техникуме устанавливаются следующие категории работников:

- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- педагогические работники;
- обслуживающий персонал.

1.9. К «Административно-управленческому персоналу» отнесены следующие должности руководителей, специалистов и служащих:



- \* директор;
- \* заместитель директора по учебно-методической работе;
- \* заместитель директора по воспитательной работе;
- \* заместитель директора по информационным технологиям и инновациям;
- \* заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности;
- \* заместитель директора по финансово – экономической деятельности;
- \* начальник отдела кадров;
- \* руководитель технопарка «Кванториум»;
- \* заместитель руководителя технопарка «Кванториум» - заведующий по образовательной деятельности
- \* ведущий юрисконсульт;
- \* юрисконсульт
- \* бухгалтер;
- \* бухгалтер 1 категории;
- \* бухгалтер 2 категории;
- \* специалист по персоналу;
- \* специалист по воинскому учету;
- \* заведующий учебно – производственными мастерскими;
- \* заведующий учебно – производственной практикой;
- \* заведующий по профориентационной работе;
- \* заведующий отделением;
- \* заведующий мастерской;
- \* заведующий общежитием;
- \* заведующий учебной частью;
- \* комендант учебного корпуса;
- \* комендант общежития;
- \* старший специалист по закупкам;
- \* специалист по закупкам;
- \* специалист по профориентационной работе;
- \* специалист по проектному управлению;
- \* специалист по работе со СМИ.

1.10. К «Учебно – вспомогательному персоналу » - отнесены следующие должности руководителей, специалистов и служащих:

- \* администратор;
- \* диспетчер образовательного учреждения;
- \* инженер – преподаватель Хайтека;
- \* инженер энергетик;
- \* лаборант;
- \* секретарь учебной части;
- \* системный администратор;
- \* системный техник;
- \* специалист по охране труда;
- \* техник по защите информации;
- \* техник-программист

1.11. К «Педагогическим работникам» относятся следующие должности педагогических работников:

- \* воспитатель;
- \* мастер производственного обучения;
- \* методист по здоровье сберегающим технологиям;
- \* методист;
- \* педагог дополнительного образования по направлению Квантошахматы;
- \* педагог дополнительного образования;
- \* педагог-библиотекарь;
- \* педагог-организатор;

- \* педагог-психолог;
- \* преподаватель – организатор ОБЖ;
- \* преподаватель – организатор ОБЖ;
- \* преподаватель;
- \* руководитель физического воспитания;
- \* социальный педагог;
- \* паспортист;
- \* учитель английского языка;
- \* учитель математики.

1.12. К «Обслуживающему персоналу» относятся следующие должности служащих и профессии рабочих:

- \* секретарь руководителя;
- \* дежурный по общежитию;
- \* секретарь-машинистка;
- \* делопроизводитель;
- \* архивариус;
- \* гардеробщик;
- \* дворник;
- \* кастелянша;
- \* сторож (вахтер);
- \* кладовщик;
- \* кладовщик в инструментальной кладовой;
- \* мойщик посуды;
- \* подсобный рабочий (мусоропровод);
- \* курьер;
- \* буфетчик;
- \* водитель автомобиля;
- \* электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- \* слесарь - сантехник;
- \* слесарь - ремонтник;
- \* плотник;
- \* наладчик технологического оборудования;
- \* наладчик КИПиА;
- \* уборщик служебных помещений;

1.13. Обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1.14. Структура Техникума и штатное расписание, утверждаются директором.

1.15. Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящим Положением, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные принципы организации трудовой деятельности Техникума и взаимоотношений руководства и персонала**

2.1. Трудовая деятельность в Техникуме осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений руководства Техникума в пределах его компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников, ответственности работников за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- внепартийности (в Техникуме 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 Техникума;
- стабильности трудовых отношений.

2.2. Трудовая деятельность работников Техникума регулируется Трудовым кодексом РФ, иными нормативными региональными актами и актами Российской Федерации, а также внутренними локальными нормативными актами Техникума.

### 3. Прием персонала на работу в Техникум

3.1. Прием персонала на работу в Техникум осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, путем заключения трудового договора и оформляется приказом директора Техникума.

3.2. Трудовые договора с персоналом заключаются на неопределенный срок. С отдельными категориями работников могут заключаться срочные трудовые договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности (профессии), места работы, оклада (размера оплаты труда), даты возникновения трудовых отношений и иных существенных условий, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса РФ.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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 законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством.

В случае отсутствия полного комплекта вышеперечисленных документов, в приеме на работу может быть отказано.

3.5. Прием на работу в Техникум осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, продолжительность испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Техникума, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

3.8. При поступлении работника на работу, перед заключением трудового договора, или при переводе его, в установленном порядке, на другую работу, администрация Техникума обязано:



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

– ознакомить его с Уставом, коллективным договором и другими локальными актами Техникума;

– 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 Техникума, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

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

3.11. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив письменно об этом руководство Техникума за две недели, а в период прохождения испытания – за три дня.

3.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы, руководство обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.13. По соглашению между работником и руководством трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.14. 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.

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

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

3.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума. В день увольнения руководство обязано 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 или иного федерального закона. Должны даваться ссылки на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. Основные права и обязанности персонала**

4.1. Работник Техникума 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 внутренний трудовой распорядок, нормы делового этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и



самодисциплиной, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба и приводящих к подрыву ее деловой репутации;

- бережно относиться к имуществу, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Техникуму вследствие неосторожности;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной ему в процессе выполнения трудовых обязанностей. Работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;

- 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 руководства 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 договора о полной материальной ответственности.

4.2. Работник имеет право:

- обращаться с предложениями и замечаниями к непосредственному руководителю;

- 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 Техникуме;

- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленных в Техникуме.

## **5. Основные права и обязанности руководства Техникума**

5.1. Руководство Техникума обязано:

- соблюдать законодательство о труде, условия, предусмотренные трудовыми и коллективными договорами;

- обеспечивать социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных коллективным договором и действующим законодательством РФ при условии обеспечения финансовыми средствами;

- 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, совершенствовании профессиональных навыков;

- способствовать созданию в трудовом коллективе заинтересованности в успехе работы Техникума;



– проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности персонала, его заинтересованности в укреплении стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности Техникума.

5.2. Руководство Техникума вправе:

– требовать от работников Техникума выполнения ими обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

– требовать от работников Техникума соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами;

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

– требовать от работника своевременного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей согласно условиям трудового договора технических средств, принадлежащих Техникуму и являющихся его собственностью.

## **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 Техникума определяются законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

Для отдельных работников Техникума режим рабочего времени и времени отдыха, с учетом специфики их трудовой деятельности, определяется при заключении договора.

6.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников устанавливается согласно действующего трудового законодательства, а также на основании коллективного договора и других локальных актов Техникума.

## **7. Поощрения и меры дисциплинарного воздействия**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, за интенсивные и высокие результаты труда, а также за иные успехи в труде, руководство Техникума, в соответствии с коллективным договором и другими локальными актами Техникума, проводит меры поощрения работников Техникума. Поощрения объявляются приказом директора.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, руководство Техникума имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в Коллективном договоре и Правилах внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волжский политехнический техникум», к работнику не применяются.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Предусмотренные настоящим Положением нормы, являются обязательными как для руководства Техникума, так и для его работников.

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

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

8.4. В случае возникновения споров по поводу трудовых отношений между руководством и персоналом стороны имеют право урегулировать условия своих взаимоотношений посредством обращения в комиссию по трудовым спорам или суд.

8.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума.

8.6. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются директором, с учетом мнения Совета техникума.