

Министерство природных ресурсов и лесного комплекса Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский техникум лесных технологий»
(КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий»)

ПРИКАЗ

30 декабря 2025 г.

№ 100-о

**О внесении изменений в Правила внутреннего
трудового распорядка работников краевого
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Дивногорский техникум
лесных технологий»**

В связи с изменением организационной структуры управления учреждением, на основании приказа от 06 мая 2025 г. № 27-о «О прекращении деятельности обособленного подразделения учреждения», приказа от 26 августа 2025 г. № 71/1-о «О сокращении численности (штата) работников»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий» изменения в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.
2. Приказ вступает в силу с 01 января 2026 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Г. Сквознякова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
от 30 декабря 2025 г. № 100-о

1. Пункт 3.1. раздела «3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ» дополнить подпунктом:

«- обязаны своевременно знакомиться под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами (ЛНА), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Ознакомление производится путем подписания работником прилагаемого к ЛНА листа ознакомления или внесения записи в общий журнал ознакомления, а также путем подтверждения ознакомления в трудовом договоре/доп. соглашении, приказе. Отказ от ознакомления с ЛНА оформляется актом. Неисполнение работником обязанности по ознакомлению с ЛНА, возложенной на него трудовым договором или должностной инструкцией, может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины».

2. Пункт 6.2. раздела «6. УСЛОВИЯ ТРУДА» изложить в следующей редакции:

"6.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная (40 часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников и обслуживающего персонала устанавливается 6 дневная (36 часовая) рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Для некоторых категорий работников (сторожей, дежурных по общежитию) устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени за учетный период полгода. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 12 часов. Время начала и окончания работы (смены), а также конкретные даты работы и выходные дни определяются графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для воспитателей устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени по скользящему графику, с суммированным учетом рабочего времени за учетный период полгода. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Для водителей автомобиля устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. График работы составляется и утверждается руководителем еженедельно, за три дня до наступления учетного периода и доводится до сведения работников под подпись.»

Время начала и окончания рабочего дня для работников Учреждения устанавливается в соответствии с Приложением 2 настоящих Правил, либо трудовым договором.»

3. Пункт 6.6. раздела «6. УСЛОВИЯ ТРУДА» изложить в следующей редакции:

«6.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, приказом директора Учреждения предоставляется дополнительный опла-

чиваемый отпуск в количестве 6 рабочих дней в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 №273/П-20.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.»

4. В пункте 6.7. раздела «УСЛОВИЯ ТРУДА» исключить абзацы:

«Лица, работающие в подразделениях учреждений, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд и провоз багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно.

Работник также имеет право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно неработающих членов семьи работника (мужа, жены, несовершеннолетних детей, фактически проживающих с работником).

Государственные органы Красноярского края, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Красноярского края и краевые государственные учреждения

оплачивают работнику стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов на человека неработающим членам семьи работника независимо от времени использования отпуска (ст. 6 Закона Красноярского края «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями № 12-2668).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

Оному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.»

5. Пункт 6.9. раздела «УСЛОВИЯ ТРУДА» дополнить абзацем:

«Выплата заработной платы за декабрь происходит в соответствии с распоряжением управления федерального казначейства по Красноярскому краю».

6. Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Для административного персонала установить следующий режим работы:						
№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Директор, заместители директора, главный специалист по маркетингу	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	
2	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными Учреждениями	Пн-Сб 15.00	Пн-Сб 18.00	-	Воскресенье	
Для работников Финансового отдела установить следующий режим работы:						
№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	
Для работников Отдела правовой и кадровой работы установить следующий режим работы:						
№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Начальник отдела правовой и кадровой работы, специалист по кадрам, ведущий юрист-консульт, юрист-консульт, специалист по охране труда 1 категории, секретарь руководителя	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	
Для работников учебно-производственного отдела установить следующий режим работы:						
№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Руководитель учебного лесного хозяйства, инженер по охране и защите леса, мастер леса, лесник, ведущий учебной мастерской	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
2	Мастер производственного обучения	по расписанию учебных занятий			Воскресенье	

Для работников Отдела информационно-технического сопровождения установить следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Начальник отдела информационно-технического сопровождения, программист, оператор копировальных и множительных машин	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	

Для работников Отдела основного профессионального образования установить следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Заведующий отделением «Очное обучение», заведующий отделением «Заочное обучение», секретарь учебной части, документовед, лаборант	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	
2	Преподаватель	по расписанию учебных занятий			Воскресенье	

Для работников Методического отдела установить следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Старший методист, методист	8.00	14.30	12.00-12.30	Воскресенье	

Для работников Воспитательного отдела установить следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание	
1	Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания	8.00	14.30	12.00-12.30	Воскресенье		
2	Художник-конструктор	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье		
3	Воспитатель	Согласно графика					

Для работников Библиотеки установить следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Заведующий библиотекой	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	
2	Библиограф	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье	
3	Библиотекарь:				Суббота, воскресенье	

	С 1 сентября по 30 апреля: В читальном зале техника В читальном зале общежития. С 1 мая по 31 августа: В читальном зале техника	11.30 17.00 8.30	17.00 20.00 17.00	15.30-16.00 12.00-12.30	
--	---	------------------------	-------------------------	----------------------------	--

Для работников Административно-хозяйственного отдела установить следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Дни отдыха			примечание
		Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	
1	Главный специалист по административно – хозяйственной работе, заведующий складом, комендант	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье
2	Дежурный по общежитию	8.00	8.00	Дежурный по общежитию имеет право на отдых и прием пищи в рабочее время в специально выделенных для этого местах	По графику
3	Столяр, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию устройств связи	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
4	Уборщик служебных помещений	8.00 8.00	15.30 13.00	30 минут	Воскресенье
	Работа в субботу	14.30	22.00	30 минут	Воскресенье
	Уборщик служебных помещений	14.00	19.00	-	Воскресенье
	Работа в субботу	8.00	16.30	30 минут	Воскресенье
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	13.00	-	Воскресенье
	Работа в субботу	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
6	Сторож				
	Понедельник-пятница				
	Сторож	7.00	7.00	Сторож имеет право на отдых и прием пищи в рабочее время в	По графику

					специально выделенных для этого места			
7	Гардеробщик Работа в субботу	7.30 7.30	15.00 13.00		12.00-12.30	Воскресенье		
8	Дворник Работа в субботу	8.00 8.00	16.00 13.00		12.00-13.00	Воскресенье		

Для работников Гаража установить следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Главный механик	7.00	16.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
2	Механик	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
3	Водитель	7.00/8.00	16.00/17.00	12.00-13.00	По скользящему графику	

Для работников Полигона лыжной подготовки установить следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Заведующий полигоном лыжной подготовки	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Работа в субботу	8.00 8.00	16.30 13.00	30 минут	Воскресенье	
3	Комендант	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	

Для работников Отдела дополнительного профессионального образования установить следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	примечание
1	Заведующий отделом дополнительного профессионального образования, руководитель центра подготовки водителей, начальник центра прикладных квалификаций	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	
2	Преподаватель	по расписанию учебных занятий			Воскресенье	