



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский центр образования № 1»

**«Правила внутреннего трудового распорядка»**



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № 03-93

от «13» 20 21 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

2021

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заместитель директора	Коноплева Ю.А.	14.12.2021

## **1. Общие положения**

1.1. Кунгурский центр образования № 1, является государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением (ГБПОУ «КЦО № 1»)

1.2. Целью Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «КЦО № 1» (далее – Учреждение, Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.
- Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями) Приложение. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Уставом Учреждения.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. За невыполнение требований настоящих Правил работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми предусмотренными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение от руководителей информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей;
- работник имеет право советоваться с непосредственным руководителем и другими начальниками по всем вопросам, касающимися его компетенции.

#### 2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, правильно, в соответствии с инструкцией, обращаться с техническими средствами, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- качественно и своевременно исполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, своевременно изучать публикации в печати, брошюрах, специальной методической литературе, систематизировать и обобщать изученный материал, использовать передовой опыт;
- вести себя достойно, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную культуру общения в отношении со студентами,

родителями обучаемых, сотрудниками, руководителями Учреждения, носить нагрудный знак, содержащий информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчества работника и занимаемой им должности

- постоянно совершенствовать свою деловую (педагогическую) квалификацию;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и иную информацию, охраняемую законом;
- точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и поручения непосредственного начальника и вышестоящих руководителей.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и 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 полном размере и в установленные настоящими Правилами сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

#### **4. Режим рабочего времени и его использование**

4.1. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени.

4.1.1. Для работников, (за исключением педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью 40 часов в неделю.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Начало работы - 8.00;

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30;

окончание работы: 16.30.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.2. Соглашением между работником и работодателем для отдельных работников может устанавливаться иное время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

4.1.3. В исключительных случаях время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни определяются графиками работы, утверждаемыми руководителем, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.2. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

4.2.1. Продолжительность рабочего времени:

\* Мастерам производственного обучения – 36 часов в неделю.

4.2.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы:

\* Учителям 1-11 классов, реализующих общеобразовательные программы – 18 часов в неделю;

\* Преподавателям, реализующим образовательные программы профессионального образования – 720 часов в год.

4.3. Для педагогических работников (преподавателей, учителей и мастеров производственного обучения) устанавливается следующий режим рабочего времени:

4.3.1 Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается директором Учреждения на основании решения тарификационной комиссией.

4.3.2. Режим рабочего времени для преподавателей, учителей и мастеров производственного обучения определяется в соответствии с расписанием занятий. Рабочий день преподавателей, учителей и мастеров производственного обучения начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.3.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут (40 минут в 1 классе).

4.3.4. Другая часть педагогической работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.3.5. Преподаватели, учителя, мастера производственного обучения во время каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в

работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе цикловых методических комиссий и школьного методического объединения, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий и выполнению иных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией.

4.4. Особые режимы рабочего времени для отдельных категорий работников.

4.4.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается для должностей: заведующий структурным подразделением, начальник структурного подразделения, начальник хозяйственного отдела специалист по закупкам, механик, техник, слесарь-сантехник, архивариус, документовед, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

4.4.2. Допускается привлечение работников к дежурству в выходные и праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника. Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

## 5. Время отдыха

5.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в день. Выходными днями (за исключением педагогических работников) являются суббота и воскресенье.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам (основной персонал), в том числе заместитель директора, заведующий структурным подразделением (осуществляющим руководство общего, профессионального обучения, организация воспитательной работы), начальнику структурного подразделения (отдела платных образовательных услуг) продолжительностью 56 календарных дней.

5.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается следующей продолжительностью:

- 14 календарных дней для должности - начальник структурного подразделения (отдела по информационному обеспечению), начальник хозяйственного отдела, заведующий структурным подразделением (п. Суксун); механик, специалист по закупкам.

- 7 календарных дней для должности – архивариус, документовед, слесарь-сантехник, техник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск

педагогическим работникам предоставляется преимущественно в летнее время по окончании учебного года.

5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 7 календарных дней.

## **6. Заработная плата**

Размер заработной платы работнику устанавливается на основе штатного расписания в соответствии с отраслевой системой оплаты труда.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц в следующие сроки:

15-ого числа каждого месяца первая выплата;

30-го числа каждого месяца вторая выплата

путём перечисления денежных средств на картсчёт работника, открытый в банковском учреждении.

## **7. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка**

7.1. Поощрения.

7.1.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников в Учреждении осуществляется материальное поощрение работников в соответствии с положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения».

7.1.2. В Учреждении допускается применение иных видов материального и морального поощрения работников.

7.1.3. Поощрения работникам объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения работников.

7.2. Дисциплинарные взыскания.

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года со дня его применения.

7.2.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он



считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.2.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.