



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 № 65/01-03 от 29.08.2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2024

| | <i>Должность</i> | <i>Ф.И.О.</i> | <i>Дата</i> |
|-------------------|-----------------------|----------------|-------------|
| <i>Разработал</i> | Заместитель директора | Коноплева Ю.А. | 29.08.2024 |
| | | | |

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 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. Порядок приема и увольнение работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьями 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

2.5. Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому обследованию в случаях и порядке, предусмотренным законодательством РФ.

2.6. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным

законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документы регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются Учреждением.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязаны знакомить работников с действующими в Учреждении Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.9. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие стажа

профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ, законодательством РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Должности работников, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.12. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.13. Работники, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.15. В день увольнения, ответственный за ведение и хранение трудовых книжек, обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. 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, касающимся его компетенции.

3.2. 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.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. 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.

4.2. 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.

5. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6. Режим рабочего времени и его использование

6.1. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени.

6.1.1. 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.

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

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

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

6.2.1. Продолжительность рабочего времени:

* Мастерам производственного обучения – 36 часов в неделю.

6.2.2. 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.

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

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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).

6.3.4. 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.).

6.3.5. 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.

6.4. Особые режимы рабочего времени для отдельных категорий работников.

6.4.1. 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, специалист по расчету, механик, техник, слесарь-сантехник, архивариус, документовед, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

6.4.2. 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.

7. Время отдыха

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

7.2. 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.

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

- 14 календарных дней для должности - начальник хозяйственного отдела, специалист по закупкам, инженер-программист.
- 7 календарных дней для должности – архивариус, документовед, слесарь-сантехник, техник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, комендант.

7.4. 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.

7.5. 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.

8. 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.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. Поощрения.

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

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

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

9.2. Дисциплинарные взыскания.

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.