



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЙ,  
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической,  
социально-экономической и воспитательной работы»)

Согласовано:  
Председатель  
профсоюзного комитета  
Протокол № 8  
"09" 01 2020г.  
Д.В. Глебов

Утверждаю:  
Директор ГКУО «Центр обеспечения  
организационно-технической,  
социально-экономической и  
воспитательной работы»  
В.Ф. Гитов  
Приказ № 11 от «09» 01 2020г.



«ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЙ,  
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ»

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 11  
«09» 01 2020

Кемерово  
2020

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, Уставом ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» и коллективным договором. Утверждены общим собранием трудового коллектива ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» по представлению администрации учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы»

## **1. Основные трудовые права и обязанности работников**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжения своими способностями к труду, выбора профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый работник ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» имеет право:

- ◆ на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- ◆ на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей;
- ◆ на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- ◆ на отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других отпусков;
- ◆ на социальное обеспечение в случае нетрудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- ◆ на правовую защиту своих трудовых прав.

1.3. Работник ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» обязан:

- ◆ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ◆ соблюдать трудовую дисциплину;
- ◆ бережно относиться к имуществу учреждения;
- ◆ своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы и распоряжения администрации ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы»;
- ◆ соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- ◆ выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы».

1.4. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и педагогических работников, должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, а также другими инструкциями и положениями.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы», регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается:

- ◆ на неопределенный срок;
- ◆ на определенный срок не более 5 лет.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы». Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ◆ ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности;
- ◆ ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и распорядком работы ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы»;
- ◆ ознакомить работника со всеми локальными нормативными актами, принятыми в ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы», действие которых распространяется на него;
- ◆ ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- ◆ проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда;
- ◆ лиц, принимаемых на должности административно-управленческого, служащего и обслуживающего персонала ознакомить с должностными инструкциями.

Ознакомление работника с указанными документами производится под расписку (подпись и дата).

2.4. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

Для работников, принимаемых на основную работу:

1. Паспорт или заменяющий его документ (например, временное удостоверение личности (форма N 2П)). Если работник не представит такой документ, вы не можете принять его на работу;
2. Сведения о трудовой деятельности и (или) трудовую книжку (в случае ее ведения). Исключение составляют случаи, когда трудовой договор заключается впервые;
3. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу.

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 в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7. Документ, подтверждающий прохождение медосмотра;

8. Справку о доходах и суммах налога физлица за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей). Эти документы требуются, если работник хочет получать вычеты по НДФЛ;

9. Справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года. Она нужна, если работник хочет, чтобы при расчете пособий по больничным и детских пособий вы учитывали зарплату, полученную им от предыдущих работодателей.

10. Документы, предусмотренные федеральным законодательством для отдельных категорий работников с учетом специфики выполняемой ими работы.

Для работников, принимаемых на работу по совместительству:

1. Паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации.

2. Документы об образовании - при необходимости.

3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

5. Документы, предусмотренные федеральным законодательством для отдельных категорий работников с учетом специфики выполняемой ими работы.

2.5. Работодатель может временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости, в том числе:

♦ для замены отсутствующего работника.

2.6. Прекращение трудового договора с работниками ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). В этот день работнику выдается на руки трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, с ним производится окончательный расчет. Работник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке,

сделанные в период его работы в ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке.

2.9.Работодатель обязан:

- ◆ правильно организовывать труд работников ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы»;
- ◆ создавать условия для роста производительности труда;
- ◆ обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- ◆ неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- ◆ внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

### 3.Рабочее время и время отдыха

3.1.Для работников ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» устанавливается по общему правилу нормальный режим рабочего времени - 40 часов в неделю.

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

В соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) и утверждённым положением о ненормированном рабочем дне работников ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» в учреждении установлен ненормированный рабочий день для следующих категорий работников:

- директор
- водитель.

3.2.Рабочие дни: понедельник – пятница

- ◆ начало работы: 8 часов 30 минут;
- ◆ пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут
- ◆ перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 12 часов 40 минут.
- ◆ окончание работы: 17 часов 20 минут;

◆ В течение рабочего дня работнику предоставляется два регламентированных перерыва в счет рабочего времени:

- ◆ с 10 часов 00 минут до 10 часов 10 минут;
- ◆ с 15 часов 00 минут до 15 часов 10 минут.
- ◆ Общие выходные дни: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время включается. Это время работник может использовать по своему усмотрению, находясь на территории ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы».

Начало работы выставки изделий ПрофиАрт: 9 часов 30 минут

Окончание работы: 18 часов 00 минут

Обеденный перерыв: с 13:00 до 13:30

Выходной: суббота, воскресенье.

место работы: г. Кемерово, просп. Советский, 63, выставочный зал.

3.3.Для сторожей ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» устанавливается особый режим рабочего времени. Этим категориям работников производится суммированный учет рабочего времени, так как по условиям работы, для них не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени. График работы этих категорий работников составляется руководителем соответствующего структурного подразделения. Местом для отдыха и приема пищи данной

категории работников служит комната обслуживающего персонала, расположенная на первом этаже учреждения.

3.3.1. Продолжительность рабочего дня (смены) сторожей: понедельник – пятница

-начало работы: 9 часов 00 минут;

-окончание работы: 8 часов 00 минут следующего дня;

-в течение рабочего дня работнику предоставляется два перерыва для отдыха и питания не учитываемых в рабочее время: с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут и с 16 часов 50 минут до 17 часов 20 минут.

На основании части 2 статьи 96 Трудового кодекса РФ продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу в рабочее время не включается. Это время работник может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы».

3.3.2. Продолжительность рабочего дня (смены) сторожей: суббота – воскресенье

-начало работы: 8 часов 00 минут;

-окончание работы: 8 часов 00 минут следующего дня;

-в течение рабочего дня работнику предоставляется четыре перерыва для отдыха и питания в счет рабочего времени с 11 часов 00 минут до 11 часов 15 минут, с 14 часов 00 минут до 14 часов 15 минут, с 17 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, с 20 часов 00 минут до 20 часов 15 минут.

На основании статьи 108 Трудового кодекса РФ при осуществлении сторожем своей трудовой функции по субботам и воскресениям, в связи с условиями непрерывной охраны учреждения и невозможностью подмены во время перерыва для отдыха и питания другим работником, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Сторож в это время не должен покидать территорию работодателя и использовать данное время по своему усмотрению. Время, затраченное сторожем на питание и отдых по месту работы, в связи с невозможностью предоставления перерыва, засчитывается в рабочее время.

3.4.Отсутствие администрации и сотрудников по личным и служебным вопросам согласовывается с директором учреждения.

3.5. В случае болезни работника, он обязан в течение первого дня заболевания сообщить об этом в отдел правовой и кадровой работы.

3.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

3.7. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» продолжительностью 28 календарных дней. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (график отпусков вывешивается для ознакомления на доске объявлений).

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	7
Водитель	4

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях:

- ◆ временной нетрудоспособности работника;
- ◆ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- ◆ в других случаях, предусмотренных законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.11. 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 14 календарных дней. Разделение отпуска на части осуществляется приказом работодателя, изданного на основании заявления работника, завизированного директором.

3.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

3.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

3.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае, днем увольнения

также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

3.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, до пяти календарных дней;

3.17. В соответствии с пунктами 1, 9, 11 статьи 12. Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территории и в помещении учреждения

#### **4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:**

- ◆ 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- ◆ 7 января - Рождество Христово;
- ◆ 23 февраля - День защитника Отечества;
- ◆ 8 марта - Международный женский день;
- ◆ 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- ◆ 9 мая - День Победы;
- ◆ 12 июня - День России;
- ◆ 4 ноября - День народного единства;

4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного - рабочий день.

4.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- ◆ для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- ◆ для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- ◆ для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

4.3. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы». Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

### **5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

5.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ◆ замечание;
- ◆ выговор;
- ◆ увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения, а также снятия дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.