

Приложение 1

Министерство образования и науки Камчатского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
Учреждения

«28» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР


«28» ноября 2016 г.

И.Д. ЧАПЛЫГИНА



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
краевого государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Камчатский институт развития образования»**

Петропавловск-Камчатский
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Камчатский институт развития образования» (далее – Учреждение) являются локальным актом и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества профессиональной подготовки педагогических кадров.

1.2. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, введённым в действие с 01.02.2002 года, с последующими изменениями, дополнениями и Уставом Учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Действие Правил распространяется на штатных сотрудников Учреждения, а также внешних совместителей и преподавателей (и других работников), принятых на работу в Учреждение по трудовому соглашению.

Правила хранятся в делах Учреждения.

2. Порядок приема на работу в Учреждение

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

2.2. Ректор Учреждения обязан оформить письменный трудовой договор с работником не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16,61,67 ТК РФ).

2.3. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, то заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим

испытание.

2.5. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- копию трудовой книжки для гражданина, поступающего на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется Учреждением);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку об отсутствии судимости.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении гражданина на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами;
- ознакомить с Положением о соответствующем структурном подразделении, с должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Учреждение при необходимости предоставляет бланки трудовых книжек и вкладышей в них на безвозмездной основе.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их форм собственности;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- пользоваться информационным и методическим фондом Учреждения;
- участвовать в приносящей доход деятельности Учреждения, определенной Уставом Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения;
- знакомиться с материалами, находящимися в его личном деле;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с ТК РФ;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на объединение в профессиональные союзы и иные представительные органы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.
- повышение квалификации, в том числе за счет бюджетных средств.

Педагогические работники и руководящий персонал Учреждения также имеют право на:

- участие в экспертной и аналитической деятельности в рамках образовательной деятельности;
- участие в формировании содержания дополнительных профессиональных программ, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методической и научно-организационной деятельности;
- внесение предложений по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения в любые инстанции.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, приказов Министерства образования и науки РФ, законов Камчатского края, приказов Министерства образования и науки Камчатского края, иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с Уставом Учреждения, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и занимаемой должностью;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, а также иные охраняемые законом сведения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- бережно относиться к собственности Учреждения;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, соблюдать нормы корпоративной этики и правила общежития.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник Учреждения по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности и права администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;

- создавать условия для научно-методического роста работников путем внедрения новейших достижений науки и техники;

- поддерживать и поощрять работников при условиях, определённых законодательством РФ и/или Камчатского края, а также локальными актами Учреждения;

- создавать благоприятный психологический микроклимат;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, и др.;

- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- выдавать заработную плату в сроки, установленные Учреждением.

4.2. Помимо указанных выше полномочий администрация Учреждения как государственное учреждение дополнительного профессионального образования обязана:

- утверждать на календарный год планы работы подразделений Учреждения в соответствии с профилем деятельности;
- оказывать помощь в создании новых дополнительных профессиональных программ, методических материалов в соответствии с профилем деятельности;
- осуществлять повышение квалификации педагогических работников Учреждения на базе ведущих научных школ, учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, других образовательных структур;
- создавать условия для культурного роста работников и их самообразования;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников Учреждения, направленные на совершенствование его работы.

4.3. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТЗ РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТЗ РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В соответствии с ТК РФ продолжительность рабочего времени для педагогических работников Учреждения, а также для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, – 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для педагогических работников Учреждения устанавливается:

- начало работы – 8 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
- окончание работы – 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания в пятницу: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, окончание рабочего дня в пятницу в 14 часов 00 минут.

Для работников, не относящихся к категории педагогических, устанавливается продолжительность рабочего времени в объёме – 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- начало работы 8 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.
- окончание работы – 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания в пятницу: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, окончание рабочего дня в пятницу в 16 часов 00 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника определяется по соглашению Сторон.

Работники Учреждения в соответствии с законодательством РФ вправе осуществлять работу по совместительству, т. е. другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время как в самом Учреждении, так и/или в других организациях.

Для вспомогательного персонала могут устанавливаться особые утверждаемые графики работы. Графики обеспечивают суммированный учёт рабочего времени, либо общий контроль над отработанным временем для данной категорий работников в рамках требования ТК РФ, в соответствии с которым сохраняется установленная для данных категорий работников продолжительность рабочего времени и может осуществляться пропорциональная оплата. Учетный период устанавливается один квартал.

При увольнении работника до конца учетного периода оплата за сверхурочную работу производится в последний рабочий день. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

К категориям работников, к которым применяется суммированный учет рабочего времени, относятся дежурный администратор в общежитии, гардеробщик.

Время начала и окончания работы дежурных администраторов в общежитии определяется графиком работы. При продолжительности смены 24 часа:

- начало работы – 9 часов;

окончание работы – 9 часов следующего дня.

Время начала и окончания работы гардеробщиков:

Время начала работы – 8 часов 30 мин.

Время окончания работы – 19 часов 00 мин.

Время обеда для гардеробщиков – 60 минут.

Дежурным администраторам предоставляется перерыв для приёма пищи и отдыха не менее 30 минут и не более двух часов в зависимости от графика работы и включается в рабочее время.

Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, согласовываются с руководителем эксплуатационно-технического отдела и утверждаются проректором, курирующим хозяйственную деятельность Учреждения. Графики выхода на работу доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала соответствующего календарного года.

Продолжительность отпуска руководителей Учреждения, руководителей структурных подразделений, педагогических и иных работников определяется Постановлением Правительства РФ № 466 от 14 мая 2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», трудовым законодательством РФ, Законом Камчатского края от 29 декабря 2014 г. № 561 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в государственных органах Камчатского края, краевых государственных учреждениях» в зависимости от занимаемой должности.

5.2. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. После сдвоенных академических часов устанавливается перерыв – 10 минут. Количество академических часов в день при обучении с отрывом от производства не должно превышать 8 часов, при обучении без отрыва от производства не должно превышать 6 часов. Ответственность за выполнение расписания курсовой подготовки возлагается на руководителя курсов и руководителя структурного подразделения.

5.3. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6. Поощрения за успехи в труде

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения: объявление благодарности, денежное поощрение, награждение почетной грамотой и другие.

6.2. О поощрении работника издается приказ. При применении мер поощрения сочетаются методы морального и материального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями,

почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.4. Меры поощрения применяются ректором Учреждения с учетом мнения Совета Института и профсоюзного комитета, а также руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник Учреждения.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Учреждения должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

7.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям.

8. Порядок прекращения трудовых договоров

8.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими федеральными законами, в том числе в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- других случаях, определенных ТК РФ.

8.2. Расторжение трудового договора по инициативе руководства Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не допускается без предварительного согласия или учета мнения профсоюзного комитета.

8.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

9. Другие вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Ключи от всех помещений (аудиторий) Учреждения должны находиться у дежурного охранника, выдаваться в начале рабочего дня и сдаваться в конце рабочего дня под запись в журнале.

9.2. О посещении Учреждения, а также прилегающей к Учреждению территории, работниками и другими лицами в выходные и праздничные дни дежурный охранник вносит запись в соответствующий журнал.

9.3. Выносить (вывозить) из Учреждения имущество, принадлежащее Учреждению, не допускается. Исключение составляют случаи использования этого имущества на научно-методических мероприятиях и т.д., проводимых Учреждением, с обязательным предварительным письменным согласованием с материально-ответственным лицом, у которого это имущество находится на ответственном хранении, и с визой ректора Учреждения или иного уполномоченного лица. Копия документа, содержащего разрешение на вынос имущества из здания Учреждения, предоставляется дежурному охраннику, который вносит соответствующую запись в журнал.

9.4. Работники независимо от должностного положения обязаны

проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с посетителями.

9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.