

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАОУ ДПО «ИРО РТ»

Г.Р. Муртазина
«28» мая 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
ГАОУ ДПО «ИРО РТ»

Д.Н. Нугуманова
«28» мая 2024 года



ОДОБРЕНО

Ученым советом
ГАОУ ДПО «ИРО РТ»
«24» апреля 2024 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

Принято
на собрании трудового коллектива
ГАОУ ДПО «ИРО РТ»
от «28» мая 2024 года

Казань
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Института.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт), основные права, обязанности и ответственность работников и ректора Института (далее – работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Института.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием коллектива Института по представлению администрации после предварительного рассмотрения на Ученом совете с учетом мнения профкома Института.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Института. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора.

1.7. В число сотрудников (работников) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Института в пределах, предоставленных им прав, а в

случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников либо по согласованию с ним.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Институт осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы (в соответствии со статьей 65 ТК РФ)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (бумажный формуляр), либо сведения о трудовой деятельности (работник с трудовой книжкой, с записью о выборе ЭТК предъявляет форму СЗВ-Р, которую должен выдать прежний работодатель; бланк СЗВ-ПФР, который гражданин получит в территориальном отделении ведомства; бумажную трудовую книжку, с отметкой о том, что работник выбрал ЭТК (подал соответствующее заявление по прежнему месту работы), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (новая трудовая на новичка без опыта работы заводится работодателем в электронном виде) или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или новую форму АДИ-РЕГ, подтверждающую регистрацию граждан в системе обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, 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 подвергавшиеся уголовному преследованию (предъявление такого рода справок обязательно лицам, претендующим на должности преподавательского состава).

При заключении трудового договора впервые в 2024 году электронная трудовая книжка и форма АДИ-РЕГ, подтверждающая регистрацию граждан в системе обязательного пенсионного страхования, оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором Института, Уставом Института и иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания (проверке деловых и профессиональных качеств работника, проверки поручаемой работы (должности) по представленным документам и на практике) работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Института, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.9.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.9.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.4. При непрохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. К педагогической деятельности в Институте, в обособленных структурных подразделениях Института, реализующих программы дополнительного профессионального образования, допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям.

2.11. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.12. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.13. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.14. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений дополнительного профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.15. Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.19. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя ректора и подает лично специалисту по кадрам либо непосредственному ректору до конца рабочего дня Института. В случае передачи заявления иным лицам ректор вправе не учитывать такое заявление.

2.20. Кроме того, научно-педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя при наличии у работника дисциплинарных взысканий по следующим специальным основаниям:

1) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Института (применяется независимо от предшествующего нарушения);

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

3) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.21. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Института в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

2.22 Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Института. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.24. Споры об увольнении работника решаются в суде.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Институте, и трудовым договором;

получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Фонда;

на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

избирать и быть избранными в органы управления Института;

участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Института;

пользоваться бесплатно, в соответствии с установленным Уставом Института порядком, информационными фондами, ресурсами сети Internet, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Института;

выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Институте;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить руководству Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его с периодичностью два раза в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;

не передавать посторонним лицам пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

3.3. Преподаватели Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на нормированный 6-ти часовой рабочий день, для них устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, а также правом на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней ежегодно. Преподаватели имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, который предоставляется по личному заявлению преподавателя. Для ректора Института такое право не предусмотрено. Порядок предоставления продолжительного отпуска регулируется приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644.

3.4. Работник Института обязан сообщать непосредственному руководителю и специалисту по кадрам о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным

причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.5. В случае отсутствия работника на работе в течение четырех и более часов рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.7. Отсутствие работника на рабочем месте до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.8. Годовой объем рабочего времени для лиц педагогического и профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Института в соответствии с Положением о порядке планирования видов работ и расчета ставок педагогических и профессорско-преподавательского состава с учетом времени на учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и организационно-воспитательную работу.

3.9. Научно-педагогические работники Института вправе выполнять преподавательскую, научную и методическую работу в Институте, в образовательных организациях, иных организациях на условиях внутреннего и (или) внешнего совместительства или по гражданско-правовым договорам; осуществлять экспертизу и научное консультирование по профилю работы Института, проводить обучение кадров в образовательных организациях, на предприятиях и организациях на платной основе. Данная работа должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

3.10. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Института и законодательством РФ об образовании и труде.

3.11. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Института, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:

– обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся (слушателей), способствующий успешной реализации образовательных программ;

– выполнять учебно-методическую работу по составлению рабочих учебных программ, методических разработок по лекционному, лабораторному и практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и аттестационно-педагогических измерительных материалов;

– выполнять учебно-методическую работу по составлению рабочих учебных программ, методических разработок по лекционному, лабораторному и практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и аттестационно-педагогических измерительных материалов;

– выполнять научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокую эффективность и широкое внедрение в практику работы образовательных организаций;

– постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, стремиться к повышению своей профессиональной компетентности, проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом развития Института;

– строго следовать нормам профессиональной этики, быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

– беречь имущество Института (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, бережно относиться к имуществу других работников.

3.12. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Института, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Институт в лице ректора (работодателя) вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- работать с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- принимать решения в пределах предоставленных полномочий в соответствии с Уставом ИРО РТ, издавать приказы и давать распоряжения;
- назначать и освобождать от должности своих заместителей (проректоров), главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Института и других работников, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с законодательством о труде РФ.

4.2. Институт в лице ректора (работодателя) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательные пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Института;

- выплачивать заработную плату работникам Института не реже чем каждые полмесяца: 5 и 20 числа;

- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

- для защиты работника от загрязнений на рабочих местах в соответствии с перечнем рабочих мест и списком работников, которые обеспечиваются смывающими и (или) обезвреживающими средствами, утвержденными приказом ректора Института от 08.11.2016 года №770 работнику один раз в месяц выдавать смывающие и (или) обезвреживающие средства – 200 мл. очищающей пасты для рук, 200 г. туалетного мыла или 250 мл. жидкого мыла в дозирующих устройствах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Института и трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Института и трудовым договором.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Институте установлена пятидневная рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность ежедневной работы при 36-часовой рабочей неделе (учитывая специфику организации образовательного процесса в системе дополнительного профессионального образования) педагогические работники имеют право дифференцировать исходя из производственной необходимости, которая определяется индивидуальным планом трудовой деятельности, при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Начало работы в Институте - 8 часов 30 минут, окончание работы - 17 часов 15 минут (для педагогических работников окончание работы дифференцируется 15 часов 15 минут или 16 часов 27 минут в соответствии с индивидуальным планом), перерыв для отдыха и приема пищи с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут продолжительностью 45 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

Водителям легковых автомобилей устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных оплачиваемых дней отпуска продолжительностью до 5 дней.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Режим рабочего времени и времени отдыха операторов газовой котельной устанавливается графиком сменности и составляет 12 рабочих часов: начинается в 19 часов 00 и заканчивается в 8 часов 00 минут с учетом перерыва для отдыха и питания в течение рабочего времени каждые 4 часа.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников регулируется Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.4. По соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 93 ТК РФ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день, и неполная рабочая неделя.

5.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Институте по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, составляющей не более 40 часов в неделю, в порядке внутреннего совместительства. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.6. Для профессорско-преподавательского состава установлена 36-часовая рабочая неделя. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

В рамках проведения учебных занятий преподаватели работают строго в соответствии с расписанием учебных занятий, включая субботу, воскресенье и праздничные дни.

5.7. Контроль выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляют заведующие центром, кафедрами, отделами и лабораториями.

5.8. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим кафедрой.

5.9. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

5.10. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), работники Института могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается ректором института по согласованию с председателем профкома.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, которое должно принять необходимые меры.

5.11. Порядок направления сотрудников в служебные командировки регламентируется в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

5.12. Во время отдыха (перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск) работник свободен от исполнения трудовых обязанностей. Это время он может использовать по своему усмотрению.

5.13. При неявке на работу преподавателя или другого работника Института руководитель подразделения, кафедры обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.14. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность одного учебного занятия составляет 2 академических часа - 1 час 30 минут. Между занятиями установлен перерыв 10 минут.

5.15. Работникам Института предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогического, профессорско-преподавательского состава и научных работников.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Института с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпуска работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Другим работникам ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

5.17. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.18. Ежегодно работнику предоставляется оплачиваемый отпуск. Отпуска педагогическому, профессорско-преподавательскому составу Института, предоставляются, как правило, в летний период.

Право на пользование отпусками за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ, другими федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Институте.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 дней.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. 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.

5.22. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- объявление Благодарности ректора Института;
- награждение Почетной грамотой Института;
- и другие формы поощрения.

6.2. Поощрения оформляются приказом Института, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Проректор по стратегическому и
экономическому развитию



Р.Г. Хамитов

Начальник планово-финансового отдела



Р.И. Гайнуллин

Главный бухгалтер



В.С. Мариева

Юрисконсульт



Э.Я. Латыпов

Главный специалист по кадрам

Е.А. Троценко