




Департамент образования и науки Курганской области
государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

Утверждены
на Общем собрании трудового
коллектива ГАОУ ДПО ИРОСТ
Протокол № 11 от 12.05.2017 № 11
Председатель профкома ГАОУ ДПО ИРОСТ
 З.Г. Фролова

Введены в действие приказом

Ректора ГАОУ ДПО ИРОСТ

от 22.05.2017 № 69

Ректор ГАОУ ДПО ИРОСТ

Б.А.Куган



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников ГАОУ ДПО ИРОСТ (далее - Института) подчинение правилам поведения.

Трудовой распорядок в Институте определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) (ст. 189 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Института, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в институте (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются на собрании трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ) и рекомендуются для утверждения работодателем. Собрание правомочно принимать решения, если на нем присутствует более половины списочного состава сотрудников института. Решение на собрании принимается открытым голосованием и простым большинством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация института обязана потребовать от поступающего предъявления:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

(ст. 65 ТК РФ)

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

2.2. При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

(ст. 67 ТК РФ)

Прием на работу оформляется приказом ректора института, изданным на основании заключенного трудового договора. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

(ст. 68, 70 ТК РФ)

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

Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.3. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. При замещении данных должностей заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников института, занимающих профессорско-преподавательские должности, не применяется.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Институтом, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

(ст. 332 ТК РФ)

2.4. При приеме на работу и переводе администрация обязана:

- ознакомить работника со структурой института, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Уставом ГАОУ ДПО ИРОСТ, с ПВТР, должностными обязанностями (должностной инструкцией), коллективным договором, различными положениями, регламентирующими деятельность института и его структурных подразделений;

- проинструктировать по охране труда, технике безопасности, санитарии, противопожарным правилам, ГО и т.д.

(ст. 68 ТК РФ)

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

(ст. 72,74 ТК

РФ)

2.5. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях - 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы в порядке, установленном ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе 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.

(ст. 70, 71 ТК РФ)

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного

локальными актами института избрания, испытание не устанавливается.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.6. При заключении трудового договора впервые оформляются трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

(ст. 65 ТК РФ)

На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведется трудовая книжка, если эта работа является для него основной.

(ст. 66 ТК РФ)

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам института определяются ст. 62, 66 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

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

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.

2.7. На каждого работника Института, за исключением обслуживающего персонала, ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, копий приказов или личных заявлений о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.8. Увольнение работников может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

(ст. 77 ТК РФ)

2.9. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

(ст. 80 ТК РФ)

2.10. Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов, изменением структуры

института, сокращением учебной нагрузки или по инициативе администрации допускается только после окончания календарного или учебного года.

По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

2.11. Увольнение работника оформляется приказом ректора института в соответствии с законодательством о труде и об образовании.

2.12. В день увольнения администрация института обязана выдать работнику правильно оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа. Днем увольнения работника является последний день его работы. (ст. 80, 77 ТК РФ)

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Института направляет ему почтовое уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. (ст. 62 ТК РФ)

В случае прекращения работы в связи со смертью работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию.

2.13. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

(ст. 140 ТК РФ)

2.14. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация обязана в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

(ст. 140 ТК РФ)

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. В институте установлена пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота, воскресенье) для всех работников, кроме преподавателей, для которых установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

(ст. 100 ТК РФ)

3.2. Рабочий день в институте начинается в 8 часов и заканчивается в 17 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Рабочий день методистов и преподавателей начинается в 8 часов 30 мин. и заканчивается в 16 часов 40 мин.

3.3. Для преподавателей и методистов законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов; у остальных работников - 40 часов в неделю.

(ст. 91, 92 ТК РФ)

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором института дифференцированно с поквартальным нормированием и не может превышать 800 часов за год.

3.4. Для преподавательского состава устанавливается два полных присутственных дня в институте - понедельник и пятница. Остальные часы (22) распределяются для дежурств на кафедре по графику, для проведения занятий, консультаций, других работ в соответствии с расписанием занятий института и индивидуальным планом.

3.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

РФ)

(ст. 95 ТК РФ)

3.6. Продолжительность рабочего времени сменных работников определяется

графиками сменности, которые утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе и согласовываются с профкомом института.

(ст. 103 ТК РФ)

Работники чередуются по сменам равномерно,

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Пересмены производятся в 7 часов и в 19 часов. (ст. 96 ТК РФ)

3.7. В исключительных случаях по распоряжению ректора работники института могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с соблюдением гарантий и предоставлением компенсаций, установленных законом. (ст. 97, 99, 113 ТК РФ)

3.8. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения аварии либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
- при необходимости закончить начатую работу, если не завершение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома. (ст. 99 ТК РФ)

3.9. Ректорат, заведующие кафедрами, отделами и секторами осуществляют контроль за правильным и рациональным использованием рабочего времени.

3.10. Цель, время отсутствия на рабочем месте и место нахождения отмечаются до выхода в специальном журнале в приемной института.

3.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Этот день (смена) считается прогулом.

3.12. При неявке на работу работника института руководители кафедр, отделов, секторов и проректоры обязаны немедленно принять меры к замене его другим работником. (ст. 99 п. 5 ТК РФ)

3.13. Введение, замена, пересмотр норм труда производится ректором института по согласованию с профкомом. (ст. 162 ТК РФ)

Администрация института обеспечивает необходимые условия для выполнения норм труда. (ст. 163 ТК РФ)

3.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. (ст. 153 ТК РФ)

3.15. Работникам, направляемым в служебные командировки, оплачиваются:

- суточные за время нахождения в командировке (кроме однодневных выездов);
- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 167, 168 ТК РФ)

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам института предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. (ст. 108 ТК РФ)

4.2. Руководящему, профессорско-преподавательскому и методическому составу института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации. (ст. 334 ТК РФ)

Остальные работники института пользуются правом на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. (ст. 115 ТК РФ)

4.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в институте.

(ст. 122 ТК РФ)

4.4. Работникам, переведенным из другого учреждения, отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев после перевода.

(ст. 122 ТК РФ)

4.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

(ст. 122 ТК РФ)

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с профкомом. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

(ст. 123,124 ТК РФ)

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушений нормального хода работы института.

(ст. 122 ТК РФ)

4.7. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Уставом института и Коллективным договором.

(ст. 115, 119, 120 ТК РФ)

4.8. Работник института может быть, с его согласия, отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами.

(ст. 125 ТК РФ)

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, с разрешения ректора, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

(ст. 128 ТК РФ)

4.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех сотрудников.

(ст. 123 ТК РФ)

4.11. Преподавателям и методистам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 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.
- (ст. 21 ТК РФ)

Помимо указанных выше полномочий, научно-педагогические работники института имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления института;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших 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 институтом;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом института порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений института;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Обязанности работников института определяются Уставом, настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации.

5.3. Все работники института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка института;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие ценности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- максимально использовать все рабочее время для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- не допускать действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;
- содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленные правила хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно, корректно, соблюдать правила общежития;

- систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;

5.4. Преподавательский и методический состав обязаны:

- вести на высоком уровне учебную, научную и методическую работу;

- проводить научно-исследовательскую, опытно-экспериментальную работу;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, систематически повышать свою квалификацию;

- изучать, обобщать, распространять передовой опыт, педагогическое мастерство;

- изучать, обобщать, распространять передовой опыт работников образования области, оказывать научно-методическую помощь педагогам и руководителям образовательных учреждений.

Докторанты института обязаны выполнить в установленные сроки план подготовки диссертации и представить завершённую диссертацию на кафедру и Ученый совет для получения заключения.

Аспиранты и соискатели института обязаны в установленные сроки полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру и Ученый совет для получения заключения.

Докторанты и аспиранты (соискатели) института пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования РФ.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка института;

- 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. (ст. 22 ТК РФ)

6.2. Администрация института обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового

распорядка института, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных организаций, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 ТК РФ, федеральными законами 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.

(ст. 22 ТК РФ)

6.3. Правильно организовать труд работников института в соответствии с их должностными обязанностями, специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них рабочее место.

(ст. 209 ТК РФ)

6.4. Своевременно доводить до сотрудников кафедр, кабинетов, других подразделений плановые задания.

6.5. Создавать условия для улучшения качества подготовки слушателей ГАОУ ДПО ИРОСТ с учетом новейших достижений науки, культуры и перспектив их развития, научной организации труда; внедрять передовые методы обучения.

6.6. Осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

6.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института, проводить в жизнь решения Ученого совета института, производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников института.

6.8. Администрация рассматривает докладные, заявления и т.п. документы, представленные работниками института, в установленном порядке.

6.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

6.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, ГО.

(ст. 225 ТК РФ)

6.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам института.
(ст. 122 ТК РФ)

6.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

(ст. 196,197 ТК РФ)

6.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

(ст. 192 ТК РФ)

7.3. Увольнение с работы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

(ст. 81 п. 5, 6 "а", "б" ТК РФ)

Дисциплинарное увольнение применяется также в случае совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

(ст. 81 п. 6 "г" ТК РФ)

7.4. За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии администрация института применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором института и объявляются приказом.

Администрация института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

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

(п.1 ст. 193 ТК РФ)

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисципли-

нарного взыскания.

(п. 2 ст. 193 ТК РФ)

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

(п. 3 ст. 193 ТК РФ)

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

(п.4 ст. 193 ТК РФ)

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

(п. 5 ст. 193 ТК РФ)

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

(п. 6 ст. 193 ТК РФ)

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников института. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

(п. 7 ст. 193 ТК РФ)

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

(п. 1 ст. 194 ТК РФ)

7.10. 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.

(п. 2 ст. 194 ТК РФ)

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

7.11. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров) рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

(ст. 381, 382 ТК РФ)

Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации.

(п. 1, 2 ст. 384 ТК РФ)

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Изменения в утвержденные программы, учебно-тематические планы, расписания и другую документацию вносятся только с разрешения ректора или соответствующего проректора. Расписание занятий может быть изменено по просьбе слушателей на основании объективных причин.

8.2. Учебное расписание утверждается не позже чем за 3 дня до начала курсов.

8.3. Продолжительность академического часа – 45 минут.

8.4. Устанавливается следующее расписание занятий института:

	Понедельник	Вторник, среда, четверг	Пятница, суббота
1 пара	12.00-13.30	8.30 - 10.00	8.00 - 9.30
2 пара	13.45-15.15	10.20 - 11.50	9.45 - 11.15
3 пара	15.30-17.00	13.00 - 14.30	11.30 - 13.00
4 пара	-	14.50 - 16.20	-

8.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

8.6. Из слушателей, прибывших на курсы, приказом ректора формируются учебные группы.

8.7. В каждой группе руководитель курсов назначает старосту, который ведет персональный учет посещения занятий слушателями в специальном журнале, наблюдает за состоянием дисциплины в группе, за сохранностью оборудования и инвентаря. Староста извещает слушателей об изменениях в расписании, назначает на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях, в общежитии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник хозяйственной части.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах отвечают заведующие кафедрами, заведующие секторами и отделами.

9.2. В помещениях учебного заведения запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотиков.

9.3. Администрация института обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала ГАОУ ДПО ИРОСТ.

9.4. Ректором и проректорами устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам: работников института - понедельник с 15.00 до 16.00, слушателей курсов - пятница с 11.00 до 12.00.

Ключи от помещения учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника, ответственного за охрану учебного заведения и выдаваться под расписку по списку, установленному начальником хозяйственной части.