

Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Н.В. Соколова

«03» сентября 2020 г.

«Мотивированное мнение
первичной профсоюзной
организации от 26.08.2020
учтено».

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Киров
2020

Правила внутреннего трудового распорядка КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (далее - Правила, Институт) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать качеству труда, соблюдению дисциплины и порядка, бережного отношения к имуществу, выполнению Институтом государственных гарантий трудовых прав и свобод работников, поддержанию безопасных условий труда и обучения.

1.3. За поддержанием безопасных условий труда и обучения, соблюдением трудового законодательства контроль осуществляют:

администрация Института, руководители структурных подразделений в соответствии с законодательством по охране труда;

выборный профсоюзный орган - профком Института.

1.4. Работодатель (его представитель) не имеет права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил и других норм трудового права в случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель согласовывает с профкомом Института, представляющим интересы всех работников, путем направления в профком проектов локальных нормативных актов.

1.6. Кроме настоящих Правил, регулирующих отношения в области условий труда и заработной платы, эти вопросы конкретизируются также в трудовых договорах, заключаемых между работодателем и каждым работником.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в Институте. Прием работников осуществляется в соответствии с требованиями глав 10-13, ст.ст. 331-332 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749.

2.2. Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации;

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;

заключение врача о допуске к работе по результатам предварительного медицинского осмотра.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

До подписания трудового договора, при приеме на работу или переводе работника Института в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со всеми локальными нормативными актами, содержащими нормы труда.

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству

2.4. Все должности научно-педагогических работников в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и законодательством о труде замещаются по трудовому договору, заключаемому сроком до пяти лет.

Для научно-педагогических работников перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов в порядке, установленном локальным нормативным актом Института.

Заведующие кафедрами избираются в соответствии с локальным нормативным актом Института сроком до 5 лет.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статье 331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники Института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по соглашению сторон, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечении предусмотренного срока работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя))

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профкома Института в установленном законом порядке.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Института обязаны:

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

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работник Института 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование 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, соглашений;

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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется настоящими Правилами, а также должностными инструкциями, утвержденными ректором Институтутом в установленном порядке и не противоречащими Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н), Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37), и др.

3.4. Работникам Института запрещается:

использовать в личных целях бланки документов, печати, штампы Института, средства материально-технического обеспечения, иное имущество Института, в том числе оборудование и средства связи;

изменять по своему усмотрению режим рабочего и учебного времени, в том числе графики работы (сменности), расписание занятий;

удлинять или сокращать установленную продолжительность учебных занятий, иных мероприятий в рамках образовательного процесса и перерывы между ними;

не по назначению использовать Интернет-ресурсы, допускать просмотр (использование) Интернет-ресурсов, тематика которых не отвечает содержанию работы работника и (или) целям образовательного процесса;

распространять и обсуждать ставшие работникам известными в связи с исполнением либо при исполнении должностных обязанностей персональные данные других работников и обучающихся (слушателей), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и деловую репутацию других работников и обучающихся (слушателей);

образовывать в Институте политические структуры, осуществлять в Институте деятельность от имени (в рамках) политических партий либо в их интересах, агитировать к вступлению в политические партии, использовать свой статус (положение) в Институте в интересах политических партий;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным и иным вопросам, не имеющим отношение к уставной деятельности Института, выполняемой трудовой функции, образовательному процессу;

без полномочий и ведома ректора Института выступать от имени Института в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях;

говорить на повышенных тонах, выразиться нецензурными словами;

совершать деяния, способные нанести ущерб деловой репутации Института;

проходить в здание (на территорию) или находиться в здании (на территории) Института в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершать действия, приводящие к указанному состоянию;

выносить из Института имущество, принадлежащее Институту, без получения соответствующего разрешения;

приносить в Институт взрывчатые, отравляющие, пожароопасные вещества, спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсы (за исключением лекарственных средств, принимаемых по назначению врача), предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;

вывешивать объявления вне отведенных для этого мест и (или) без соответствующего разрешения.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, 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;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Полномочия и обязанности работодателя определены Уставом Института, коллективным договором.

В соответствующих случаях работодатель осуществляет свои обязанности с учетом мнения профкома Института.

4.3. 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 эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения

предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами, относятся к рабочему времени.

5.2. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Институтом самостоятельно в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами, в зависимости от их квалификации и профиля кафедры, в размере до 800 часов в календарном году.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников установлена рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов.

5.4. Продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями.

Рабочий день длится:

для педагогических работников (в том числе, методистов): понедельник-четверг с 8.30 до 16.30, пятница с 8.30 до 15.00 с перерывом для отдыха и питания в течение 30 минут в любое удобное время;

для дворников с 6.00 до 14.30 с перерывом для отдыха и питания в течение 30 минут в любое удобное время;

для дежурных по общежитию предусмотрена работа в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом. Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа, с 8.00 до 8.00. Работникам устанавливается перерыв в течение рабочего дня общей продолжительностью 2 часа. Указанные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются;

для остальных категорий работников: понедельник-четверг с 8.30 до 17.15 с перерывом для отдыха и питания в течение 30 минут в любое удобное время в соответствии со ст. 108 ТК РФ. В пятницу рабочий день длится с 8.30 до 16.00 с перерывом для отдыха и питания в течение 30 минут.

5.5. Отдельным работникам трудовым договором, приказом может устанавливаться другое время начала и окончания работы и перерыва на обед, а также другая продолжительность рабочей недели.

5.6. По решению работодателя руководители структурных подразделений имеют право разрешать подчиненным им работникам работать вне пределов Института.

5.7. Руководитель структурного подразделения обеспечивает учет явки на работу и ухода с работы.

В каждом структурном подразделении ведется журнал учета ухода с работы.

5.8. При неявке на работу работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене не явившегося другим преподавателем (работником).

5.9. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

5.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6. Время отдыха

6.1. Всем работникам Института предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в любое удобное время, который в рабочее время не включается.

Отдельным работникам может быть установлено иное время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность в соответствии с п. 5.5. настоящих Правил.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Отдельным работникам может быть предоставлен иной порядок предоставления выходных дней в соответствии с п. 5.5. настоящих Правил.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, установленных законом, либо допускается в других случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. За работу в выходной и праздничный день оплата производится не менее чем в двойном размере или по заявлению работника предоставляется другой день отдыха.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» правом на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней пользуются следующие категории работников:

педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 (далее - номенклатура должностей);

руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей;

руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, с учетом мнения профкома Института, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в научной деятельности, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работникам устанавливаются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

выплата денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой, нагрудным знаком «Почетный работник КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области».

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

7.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

7.3. Поощрения оформляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен провести служебное расследование и затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х 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 ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, комиссии по трудовым спорам (КТС), в суде.

8.3. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мотивированного мнения профкома Института.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

8.5. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

9. Порядок организации и проведения курсов

9.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Учебное расписание представляется на утверждение проректору по учебно-методической работе не менее, чем за 3 рабочих дня до начала работы курсов.

9.3. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебного процесса.

10. Порядок в помещениях Института

10.1. В помещениях Института запрещается:

хождение в головных уборах;

громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

курение;

распитие спиртных напитков.

10.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (исправная мебель, учебное оборудование, поддержание температуры,

чистоты, освещения и пр.) в целом несет начальник административно-хозяйственного отдела.

10.3. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители структурных подразделений, а также работники отдела цифровых образовательных технологий и информационной политики.

10.4. Переносное оборудование и приборы для использования на занятиях выдаются преподавателю под роспись на условиях полной ответственности за их сохранность.

10.5. Имущество, личное или принадлежащее Институту, оставленное без присмотра в аудиториях, коридорах и т.п., подлежит сдаче на вахту (с регистрацией находки заявителем в специальном журнале).

10.6. Верхняя одежда подлежит сдаче на хранение в гардероб с обязательным получением бирки установленного образца. Посторонним лицам (кроме штатных гардеробщиков и дежурных) вход в гардероб запрещается.

10.7. В случае потери вещей гардеробщики немедленно вызывают работников полиции и совместно с администрацией составляют акт о пропаже.

10.8. Ответственность за обеспечение сохранности имущества, его противопожарное и санитарное состояние внутри подразделений несут их руководители.

Общую ответственность за охрану зданий, имущества, санитарное, противопожарное состояние несет начальник административно-хозяйственного отдела.

10.9. Ключи от помещений учебно-административного здания, а также от аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у охраны и выдаваться только работникам Института.