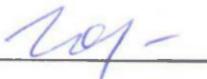


Приложение № 3

Председатель профсоюзного
комитета ОГБОУ ДПО «Рязанский
институт развития образования»

 С.М.Горчакова

« 16 » января 2014 г.

Ректор ОГБОУ ДПО
«Рязанский институт развития
образования»



Н.К. Бушкова

« 16 » января 2014 г.

Правила внутреннего распорядка

Областного государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»
(ОГБОУ ДПО РИРО)

Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» (ОГБОУ ДПО «РИРО» - далее институт) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 27Э-ФЗ (ред. 07.05.2013) "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 610 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 марта 2000 г. № 213, от 23 декабря 2002 года № 919 и от 31 марта 2003 года № 175, а также Уставом ОГБОУ ДПО «РИРО».

1.2 Правила внутреннего распорядка имеют задачу способствовать добросовестному отношению к труду работников, укреплению трудовой дисциплины, охране материальной и интеллектуальной собственности института, организации труда и обучения на основе новейших научных достижений, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства, улучшению качества учебного процесса и полной реализации задач статута, вытекающих из Устава ОГБОУ ДПО «РИРО».

1.3 Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников статута.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников института

2.1 Трудовые отношения работников с институтом регулируются трудовым законодательством и основываются на соглашении между работником и работодателем в лице ректора института. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. С научно-педагогическими работниками - сроком до 5 лет по результатам конкурсного отбора. С работниками из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала заключаются трудовые договоры, как правило, на неопределённый срок. С указанными работниками допускается заключение срочных трудовых договоров в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2.2 Замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

2.3 При заключении трудового договора с работниками соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок, сроки и результаты испытания определяются ст.ст. 70-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4 Приём на работу оформляется приказом ректора института (работодателем), изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в институте Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить документы, предусмотренные законодательством (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 государственного пенсионного страхования; документ военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний).

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

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования не предоставляются и в последующем *оформляются и выдаются работнику работодателем.*

2.6 Работники института, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

2.7 Расторжение трудового договора по инициативе администрации в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с предварительного согласия профсоюзного комитета института.

2.8 Увольнение штатных преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора института.

2.10 В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3.Права и обязанности работников института

3.1 Каждый работник обязан:

- а) добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- б) соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка института;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) бережно относиться к имуществу института и в случае нанесения ему материального ущерба нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;
- е) не разглашать информацию, которой он владеет в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;
- ж) быть вежливым и выдержанным в отношениях с коллегами, обучающимися и посетителями института.

3.2 Круг обязанностей работников института, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

3.3 Научно-педагогические работники института обязаны в соответствии с государственным заданием:

- проводить учебную и учебно-методическую работу по дисциплинам или отдельным видам учебных занятий, преподаваемым на кафедре, в уставленном в институте порядке и объеме;
- разрабатывать и реализовывать дополнительные профессиональные программы;

- осуществлять подготовку учебно-методических и дидактических материалов по преподаваемым дисциплинам;

- разрабатывать и использовать педагогические технологии, методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса, формирование у слушателей основных составляющих компетентности, способствующих успешности их профессиональной деятельности;

использовать современные технические средства обучения и высокотехнологичное оборудование при проведении учебных занятий в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

3.4 Работники института в полном объеме пользуются правами, закрепленными в ст.21 Трудового кодекса РФ

4.Режим работы и отпусков работников института

4.1. Режим работников административно-хозяйственной службы.

В соответствии со ст.ст. 91, 100 Трудового Кодекса РФ работникам, имеющим 40-часовую (пятидневную) рабочую неделю, 8-часовой рабочий день (ректору, проректорам, начальникам отделов, юристу, секретарю, помощнику ректора, главному бухгалтеру, работникам бухгалтерии, заведующему библиотекой, директору общежития, заведующему складом, рабочим комплексного обслуживания и ремонта здания, водителям, операторам копировальной и множительной техники, лаборантам всех подразделений, кастелянше, буфетчице, рабочей буфета, телефонисту, электромеханику связи, электромонтеру охранно-пожарной сигнализации) устанавливается режим работы: начало рабочего дня с 9.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48, окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг в 18.00, пятницу - в 17.00.

4.2. В соответствии со ст.ст. 100, 103, 96 Трудового кодекса РФ учитывается, что режим работы для дежурных, вахтеров-сторожей, и операторов ИТП общежития гостиничного типа «Учитель» строится в строгом соответствии с утверждаемым графиком работы общежития на каждый месяц, и носит сменный характер. Смена вышеназванной категории рабочих, учитывая условия и режим работы общежития, длится (без перерыва на обед 21 час 40 минут), перерыв между сменами составляет трое суток.

4.3. Гардеробщики института работают по сменам с 8.00 до 18.00 через два дня.

4.4. Режим работы заведующих Центрами и методистов, научных сотрудников и заведующих лабораториями, профессорско-преподавательского состава института определяется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ об образовании, Положениями о кафедре, научно-исследовательской лаборатории, Центрах, утвержденными на ученом Совете института.

4.5. Заведующие, старшие научные сотрудники, младшие научные сотрудники научно-исследовательских лабораторий имеют 40 часовую (пятидневную) рабочую неделю с 8 часовым рабочим днем. Их режим строится в соответствии со ст. 91, 100 Кодекса: начало рабочего дня с 9.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48, окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг в 18.00, пятницу - в 17.00.

4.6. Заведующие и методисты Центров, методисты кафедр, отделов имеют 36 часовую рабочую неделю (согласно письму Министерства образования Российской Федерации № 10/32-Т от 12.01.93 года п. 1) со следующим распорядком: пятидневная рабочая неделя, начало рабочего дня в 9. 00, окончание в 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

4.7. Профессорско-преподавательский состав кафедр согласно ст. 100, 333 Трудового кодекса РФ имеет шестидневную рабочую неделю с шестичасовым рабочим днем. В рабочее время преподавателей кафедр: профессоров, доцентов, старших преподавателей включается проведение всех видов учебных занятий, учебно-методическая, научно-исследовательская, а также другие виды деятельности, выполняемые в соответствии с индивидуальными планами преподавателей; рабочий график данной категории работников строится в соответствии с расписанием проведения занятий.

4.8. Изменить график работы работникам института можно только на основании приказа ректора института.

4.9. Выходные дни сотрудникам института предоставляются согласно статье 100 Кодекса при пятидневной рабочей неделе - два выходных, суббота и воскресенье, при шестидневной неделе - один выходной, воскресенье.

4.10. Работа в нерабочие праздничные дни, установленные ст. 112 Трудового кодекса РФ, не производится, кроме дежурств по учебному корпусу института и общежитию гостиничного типа «Учитель», работ, связанных с обслуживанием общежития гостиничного типа «Учитель» и ИТП. Работа в нерабочие праздничные дни оформляется соответствующим приказом.

4.11. На сотрудников института, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений и организаций, в которые они командированы. В случае выезда в командировку в выходной день по распоряжению администрации, работнику по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке и согласно подписанному заявлению.

4.12 Согласно ст. ст.114, 115, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 334, 335 Трудового кодекса РФ сотрудникам института предоставляются ежегодно оплачиваемые отпуска в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком отпусков следующей продолжительностью: начальнику управления по

административно-хозяйственной работе, начальникам отделов, заведующим научно-исследовательскими лабораториями, старшим и младшим научным сотрудникам научно-исследовательских лабораторий, юристу, секретарю, помощнику ректора, главному бухгалтеру; работникам бухгалтерии, лаборантам, зав. библиотекой, директору общежития, заведующему складом, рабочим комплексного обслуживания и ремонта здания, водителям, операторам копировальной и множительной техники, лаборантам всех подразделений, кастелянше, буфетчице, рабочей буфета, телефонисту, электромеханику связи, электромонтеру охранно-пожарной сигнализации, гардеробщицам института, вахтерам-сторожам, дежурным общежития гостиничного типа «Учитель» и операторам ИТП - 28 календарных дней;

4.13. Заведующим Центрами - 28 календарных дней.

4.14. Ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется заведующим Центрами, заведующим научно-исследовательскими лабораториями при условии ведения ими в институте преподавательской работы в объеме 150 часов.

4.15. Ректору, проректорам, заведующим кафедрами, профессорам, доцентам, старшим преподавателям, методистам - 56 календарных дней.

4.16. Начальникам учебно-методического и научно-методического отделов, заведующим научно-исследовательскими лабораториями предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней при условии ведения им в институте 150 часов преподавательской работы, при невыполнении преподавательской работы им предоставляется ежегодный отпуск на общих основаниях, т. е. 28 календарных дней.

4.17. Согласно ст. 101 Трудового кодекса РФ, в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем входят следующие должности: заведующий Центром, заведующий научно-исследовательской лабораторией, начальник учебно-методического отдела, начальник научно-методического отдела, начальник отдела кадров, лаборант, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер-кассир, оператор копировальной и множительной техники, оператор ИТП, секретарь, начальник управления по административно-хозяйственной работе, помощник ректора, заведующий складом, начальник хозяйственного отдела, водитель, директор общежития. Согласно ст. 119 Трудового кодекса РФ дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется начальнику управления по административно-хозяйственной работе - 14 календарных дней, главному бухгалтеру - 14 календарных дней, заведующий Центром - 14 календарных дней, заведующим научно-исследовательскими лабораториями - 14 календарных дней, начальнику научно-методического отдела - 10 календарных дней, начальнику учебно-методического отдела - 10 календарных дней, начальнику отдела кадров - 10 календарных дней, директору общежития - 10 календарных дней, бухгалтеру - 7 календарных дней, бухгалтеру-кассиру - 7 календарных дней, помощнику ректора - 7 календарных дней, начальнику хозяйственного отдела - 7 календарных дней, лаборанту - 3 календарных дня, секретарю - 3 календарных дня, заведующему складом - 3 календарных дня, водителю - 3 календарных дня, оператору

копировальной и множительной техники - 3 календарных дня, оператору ИТП -3 календарных дня.

Учитывая, что институт финансируется из областного бюджета, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска сотрудникам, занимающим вышеназванные должности, устанавливается органом власти региона.

4.18. Учет и контроль за использованием рабочего времени в подразделениях института возлагается на назначенных приказом ректора лиц, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени. Общий контроль за соблюдением режима рабочего возлагается на начальника отдела кадров института.

5. Поощрение за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом ректора, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

5.2. За особые трудовые заслуги работники института представляются к награждению ведомственными наградами, наградами Рязанской области.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику института может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. К дисциплинарным проступкам относятся:

- а) прогул без уважительной причины;
- б) неисполнение должностных обязанностей;
- в) невыполнение приказов и распоряжений администрации;
- г) нарушение норм этики при исполнении трудовых обязанностей, в том числе некорректные высказывания по отношению к слушателям и работникам различных категорий;
- д) появление на территории института и (или) на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- е) другие проступки, связанные с нарушением дисциплины труда и неисполнением или ненадлежащим исполнением работником возложенных на

него трудовых функций.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника и участие в выборных профсоюзных органах. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора института.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

6.5. Приказ ректора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профкома института.