МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение

дополнительного профессионального образования

«Рязанский институт развития образования»

(ОГБУ ДПО «РИРО»)

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## на 2017-2020 г.г.

Рассмотрен и утвержден

на общем собрании работников института

«11» 01 20/7г.

Зарегистрирован

в Министерстве труда и занятости

населения Рязанской области

«  »_____20 г.

Министерство труда и занятости населения Рязанской области
390035, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10
Зарегистрировано 09.02.17
№ 62

## I. Общие положения

1.1. Коллективный договор заключен работниками Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования « Рязанский институт развития образования» (ОГБУ ДПО «РИРО») (далее - институт), от имени которых выступает профсоюзный комитет их профсоюзной организации, с работодателем в лице ректора института (далее - Администрация) с целью реализации договорной формы регулирования социально-трудовых отношений, принципов социального партнерства для обеспечения стабильной и эффективной работы института.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации: на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон № 10-ФЗ), Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, заключенного между Министерством образования и науки Российской Федерации и Центральным Советом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации 22 декабря 2014 г. (общероссийское отраслевое Соглашение), регионального отраслевого соглашения, заключенного между министерством образования Рязанской области и Рязанским областным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 годы (далее - региональное отраслевое Соглашение), Устава института.

1.3. Профком профсоюзной организации работников института (далее - профком) является полномочным представителем работников института при ведении переговоров и заключении нового коллективного договора, при установлении условий труда и заработной платы, при контроле за соблюдением законодательства о труде, охране труда, социально-бытовом обслуживании работников института.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников института.

1.5. Утверждение коллективного договора и обсуждение итогов его выполнения осуществляется на собрании трудового коллектива института.

1.6. Коллективный договор вступает в силу со дня утверждения его собранием и действует в течение трех лет. За три месяца до истечения установленного срока представители сторон начинают коллективные переговоры и либо продляют действие договора еще на один год, либо заключают новый коллективный договор.

1.7. Предметом настоящего Коллективного договора является конкретизированные с учетом финансово-экономического положения института дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальные льготы, предоставляемые работникам в соответствии с ТК РФ, а также локальные нормативные акты, если в законах и иных

нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективном договоре.

1.8. Для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также для проверки хода и итогов его выполнения приказом ректора института создается комиссия из равного числа представителей сторон на срок действия договора (далее Комиссия).

Проверку выполнения коллективного договора Комиссия проводит два раза в год. Результаты работы Комиссии обсуждаются на совместном заседании ректората и профкома и доводятся до сведения Ученого совета, работников или выносятся на собрание трудового коллектива института.

Профком, работники института имеют право при выявлении нарушений положений коллективного договора обращаться в администрацию по подчинению, а при неустранении нарушения - в профком или Комиссию. В этом случае Профком вправе направить Администрации представление об устранении выявленных нарушений, которое рассматривается ею в десятидневный срок. Результаты рассмотрения и принятые решения доводятся до сведения профкома.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора, в исключительных случаях, стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основании взаимной договоренности. Предлагаемые изменения и дополнения рассматриваются Комиссией по заключению коллективного договора, утверждаются собранием трудового коллектива, подписываются Ректором, председателем Профкома и оформляются в виде приложения к коллективному договору.

1.10. Подписанный сторонами коллективный договор и приложения к нему в 7-ми дневной срок направляются в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.11. Коллективный договор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и работниками института. При невыполнении обязательств по коллективному договору к виновным применяются меры взыскания в соответствии с ТК РФ и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.12. При возникновении споров с администрацией, связанных с применением положений коллективного договора, работники института вправе обратиться в профком для их разрешения с участием профкома в оперативном порядке. Если спор не будет разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

1.13. Положения коллективного договора принимаются во внимание при разработке приказов, положений и мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

## II. Организация трудовых отношений

2.1. При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор, в котором закрепляются взаимные обязательства сторон, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, а также коллективным договором. Договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. Трудовые договоры заключаются на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. При заключении срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для его заключения, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4. При расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия работодатель предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.5. Увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске не производится, за исключением случая ликвидации института.

2.6. При сокращении численности или штата работников института (п. 2 ст.81 ТК РФ), работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения работников – не позднее, чем за три месяца. Стороны договорились, что согласно п.4.2.10 Регионального соглашения к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников учреждения в течение 90 календарных дней.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников института, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации или неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п.2,3,5 ст.81 ТК РФ), работодатель проводит с учетом мотивированного мнения Профкома.

2.8. Проведение аттестации работников института осуществляется аттестационной комиссией с представительством члена Профкома.

2.9. Стороны договорились, что согласно п.4.2.11.Регионального соглашения при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами; работники, которым до наступления права на получения пенсии по любым основаниям осталось менее 2-х лет; семейные – при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных учреждениях; не освобожденный от основной работы председатель первичной профсоюзной организации.

2.10. Предоставить лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

## III. Рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда

3.1. Принятие решений по вопросам, затрагивающим социально-экономические и трудовые права и интересы работников: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции и памятки по охране труда, осуществляются работодателем по согласованию с Профкомом.

3.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения Профкома (ст. 113 ТК РФ).

3.3. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и другими нормативными актами, действующими в институте.

3.4. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников института закрепляются «Кодексом профессиональной этики».

3.5. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним (двумя) выходными днями в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

3.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, является приложением к коллективному договору.

3.7. В период повышения квалификации и переподготовки работников с отрывом от работы и выездом за пределы города при условии сохранения среднего заработка им оплачиваются командировочные расходы в соответствии с Положением «Об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (в редакции от 29.07.2015 г.).

3.8. Педагогическая нагрузка работникам, находящимся в отпуске в связи с рождением ребенка, может изменяться только на тех же основаниях, что и у работающих преподавателей.

3.9. При очередной аттестации педагогических и руководящих работников за один год до наступления пенсионного возраста при условии выхода работника на пенсию и прекращения им трудовой деятельности достигнутый уровень квалификации сохраняется без прохождения экспертизы.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ является правом, а не обязанностью работодателя. Поэтому работодатель может отказать работнику в его просьбе, например в связи с недостатком финансовых средств или необходимостью использования отпуска в натуре в целях восстановления здоровья работника.

3.11. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае несвоевременной выплаты отпускных или несвоевременного уведомления (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска, по заявлению работника, отпуск переносится на период задержки или на другой срок.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы в институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.13. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по его письменному заявлению в случаях, предусмотренных ст. ст. 128, 263 ТК РФ.

3.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда – 7 дней;
- за ненормированный рабочий день не менее 3-х дней.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

**3**.16. В соответствии со ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации предоставлять работникам по их заявлению кратковременный отпуск без сохранения оплаты в случаях:

- собственной свадьбы - до 5 дней;
-на свадьбу детей – 3 дня;

при рождении ребенка – до 5 дней;

-женщинам, дети которых идут 1 сентября в 1-3 классы – 1 день;

-смерти близких родственников – до 5 дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – до 3 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов, – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.17. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц, 09 и 24 числа каждого месяца, при совпадении этих чисел с праздничными и выходными днями – накануне. Заработная плата по письменному заявлению работника может выплачиваться ему путем перечисления денежных средств на указанный работником счет международной банковской карты. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник вправе приостановить работу, известив работодателя в письменной форме, за исключением случаев, перечисленных в ст. 142 ТК РФ.

3.18.Положение об оплате труда работников института разрабатывается администрацией по согласования с профкомом и утверждается на собрании трудового коллектива.

3.19. Положение об оплате труда работников института включает в себя:

- размеры должностных окладов (ставок) (далее – должностные оклады работников, по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников;

- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления.

3.20. Изменения и дополнения, вносимые в Положение об оплате труда и другие нормативно-правовые документы, связанные с оплатой труда, согласовываются с выборным профсоюзным органом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

3.19 Заработная плата по иной приносящей доход деятельности общежития гостиничного типа «Учитель» ОГБУ ДПО «РИРО» устанавливается в соответствии со штатным расписанием и положением о премировании; заработная плата по образовательной, издательской и научно-технической деятельности, приносящей доход, определяется положением об установлении заработной платы административно-управленческого аппарата и технического персонала; доплаты и надбавки – в соответствии с действующим законодательством и Уставом ОГБУ ДПО «РИРО»; выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в т. ч. из экономии фонда заработной платы и внебюджетных источников, по согласованию с Профкомом.

3.22. Выдавать каждому работнику накануне дня выплаты заработной платы расчетный листок с указанием оклада, всех начислений и вычетов. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома.

3.23. Доплата за работу с тяжелыми и вредными условиями труда производится в размере до 12% на основании Приказа Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579 (в редакции от 03.01.1991 г.) и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.1992 г. № 611.

3.24. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60 ТК РФ).

3.25. Материально поощрять работников, обеспечивающих поступление в институт внебюджетных средств.

3.26. Производить работникам доплату за работу в ночное время в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

## IV. Гарантии и компенсации

4.1. Помимо общих гарантий и компенсаций при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др., работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях: при направлении в служебные командировки; при исполнении государственных или общественных обязанностей; при совмещении работы с обучением; при вынужденном прекращении работы не по вине работника; при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; в некоторых случаях прекращения трудового договора; в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. В случае возникновения необходимости расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст.81ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ), увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, с сохранением среднего месячного заработка на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения, в исключительных случаях – в течение третьего месяца со дня увольнения (ст. 178 ТК РФ).

4.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на работу предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации – работникам, преимущество которых закреплено ст. 179 ТК РФ.

4.4. С учетом финансовых возможностей осуществляются дополнительные меры социальной защиты работников:

- выплату работникам, выходящим на пенсию, единовременного пособия в соответствии с их стажем работы в институте и средним заработком;
- доплату работникам, награжденным федеральными, региональными, муниципальными наградами в области образования;
- единовременные выплаты к юбилейным датам;
- материальную помощь работникам при рождении ребенка, в случае длительного лечения, стихийного бедствия, смерти близких родственников, несчастного случая и т.д.

4.5. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые и общественные обязанности, используются следующие формы: объявление благодарности, премирование из ФМП, вручение ценных подарков, почетных грамот, выдвижения сотрудников института на награждение государственными, ведомственными наградами, наградами Рязанской области.

4.6. В целях социальной защиты работников Профком за счет средств профбюджета осуществляет оказание материальной помощи членам Профсоюза и использует имеющиеся средства для поощрения профсоюзного актива.

## V. Охрана труда

5.1. Стороны, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда, договорились всемерно обеспечивать приоритет жизни и здоровья работников и согласованными действиями добиваться безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

5.2. Работодатель, исходя из реальных возможностей, обеспечивает необходимые условия труда для сотрудников:

– предоставляет рабочие помещения с соответствующими требованиями охраны труда условиями, обеспечивает вычислительной и оргтехникой и канцелярскими принадлежностями (конкретный перечень определяется по согласованию с Профкомом);

– обеспечивает сотрудников надлежащей телефонной связью в Институте.

Учитывая специфику научной работы работнику предоставляется возможность при необходимости работать вне Института (в библиотеках, архивах, дома) с обеспечением материалами и техникой, требующимися для работы (с обязательным присутствием по вторникам и четвергам).

5.3. Работодатель обязан:

– обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования: обеспечить пожарную безопасность, электробезопасность помещений Института, безопасность сотрудников, работающих на персональных компьютерах;

– обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– проводить инструктаж по охране труда, информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, проверку знаний требований охраны труда;

– организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

– принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– обеспечить совместно с Профкомом наличие аптечки с минимумом медицинских препаратов для работников Института;

– осуществлять санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда,

– обеспечить перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на рабочем месте, а также по другим медицинским показаниям, транспортными средствами Института либо за его счет;

– обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда;

– обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки.

5.4. Административно-хозяйственная часть отвечает за своевременность подготовки отопительной системы к осенне-зимнему сезону.

5.5. Работодатель отвечает за качественную уборку рабочих помещений.

5.6. Права Профкома в области охраны труда.

Профком имеет право:

– осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда (контроль за охраной труда осуществляется комиссией по охране труда в составе представителей администрации, хозчасти и Профкома);

– принимать участие в расследовании несчастных случаев на работе;

– получать информацию от работодателя о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на работе;

– защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

5.7. Основные обязанности работников в области охраны труда.

Работник обязан:

– соблюдать требования охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на работе.

5.8. Основные права работников в области охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

– рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

– обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

– получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране

## VI. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами

6.1. В соответствии со ст. 370 ТК РФ Профсоюз имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора и других нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

6.2. При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель направляет его проект и обоснование к нему в Профком, который не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта

указанного нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Профком имеет право начать процедуру коллективного трудового спора.

6.3. Профком организует бесплатные консультации для членов Профсоюза и учебу профактива по вопросам оплаты труда, трудового законодательства и т. д.

## VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. В целях обеспечения профсоюзной деятельности работодатель обязуется:

7.2. соблюдать права и гарантии Профсоюза, содействовать его деятельности;

7.3. в соответствии со ст. 374 ТК РФ и предоставлять членам Профкома свободное от работы время для выполнения профсоюзной работы и учебы с сохранением среднего заработка;

7.4. предоставить органу Профсоюза бесплатно необходимые помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.5. предоставлять Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов на счет профкома;

7.6 Администрация в обязательном порядке согласовывает с Профкомом:

- учебную нагрузку педагогических работников;
- режима работы всех категорий работников;
- объем аудиторной и неаудиторной занятости;
- сроки выплаты заработной платы работникам;
- расписание занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные обязанности работников;
-правила внутреннего трудового распорядка;
-проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.
- а также иные положения, определенные ТК РФ (ст.ст. 82,99,105,123,135 и др.).

7.6.создать условия для работы представителя Профкома в аттестационной комиссии;

7.8. работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности института и

7.9. При наличии финансовых средств выделять денежные средства на проведение культурно-массовой и оздоровительной работы, поощрение работников института и профактива.

## VIII. Контроль за выполнением Коллективного договора.

### Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.3. Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

Ректор
ОГБУ ДПО «РИРО»

_____ А.А.Кашаев

« 11 » января 2017 г.

Председатель Первичной
профсоюзной организации
ОГБУ ДПО «РИРО»

_____ С.М. Горчакова

« 11 » января 2017 г.

14

**Приложение 1**

Председатель Первичной
профсоюзной организации
ОГБУ ДПО «РИРО»

_____С.М.Горчакова

« 11 » января 2017 г.

Ректор
ОГБУ ДПО «РИРО»»

_____ А.А. Кашаев

« 11 » января 2017 г.

**Соглашение по охране труда**
**на 2017-2020 г.г.**

## 1. Общие положения

1.1. Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования».

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно ректором ОГБУ ДПО «РИРО» и Профкомом. При осуществлении контроля администрация института обязана предоставить Профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

## 2. Перечень мероприятий по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| **Наименование мероприятия** | **Срок проведения** |
|---|---|
| ***1. Организационные мероприятия*** | |
| 1.1. Специальная оценка условий труда (рабочих мест) | 2017-2020 гг. |
| 1.2. Обучение работников и проверка их знаний по охране труда | Ежегодно |
| 1.3 Обучение работников безопасным методам и приемам работы | Ежегодно |
| 1.4. Разработка и утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. | 2017-2020 гг. |

| **Наименование мероприятия** | **Срок проведения** |
|---|---|
| Согласование инструкций с Профкомом | |
| 1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения | 2017 г. |
| 1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте | 2017 г. |
| 1.7. Обеспечение структурных подразделений института законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | Ежегодно |
| 1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:<br>– работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;<br>– работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;<br>– работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;<br>– работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда | 2017 г. |
| 1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | Ежегодно |
| 1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией | 2017 г. |
| 1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников института | 2017 г. |
| ***2. Технические мероприятия*** | |
| 2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты производственных коммуникаций и сооружений | 2017-2020 гг. |
| 2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов | 2017-2020 гг. |
| 2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории института | 2017-2020 гг. |
| 2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | 2017-2020 гг. |
| 2.5. Своевременная очистка воздуховодов и вентиляционных | Ежегодно |

| Наименование мероприятия | Срок проведения |
|---|---|
| установок. | |
| 2.6. Модернизация зданий (учебного корпуса, общежития гостиничного типа «Учитель», гаража, ИТП) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | 2017-2020 гг. |
| 2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | 2017-2020 гг. |
| ***3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия*** | |
| 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников | 2017-2020 гг. ежегодно |
| 3.2. Оборудование санитарного поста и обеспечение его аптечкой первой медицинской помощи | 2017 г. |
| 3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещения хранения и выдачи спецодежды) | 2017 |
| ***4. Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты*** | |
| 4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приложением 3 к коллективному договору | Ежегодно |
| 4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами | Ежегодно |
| 4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) | Ежегодно |
| ***5. Мероприятия по пожарной безопасности*** | |
| 5.1. Разработка и утверждение по согласованию с Профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством и на основе правил пожарной безопасности | 2017 г. |
| 5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте | 2017 г. |
| 5.3. Разработка и обеспечение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | 2017 г. |
| 5.4. Укомплектование института средствами пожаротушения | Ежегодно |
| 5.5. Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности | 2017-2020 гг. |
| 5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций | Ежегодно |

Приложение № 2

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
ОГБУ ДПО «РИРО»

_____ С.М.Горчакова
11.01.2017

Ректор
ОГБУ ДПО «РИРО»

_____ А.А. Капаев
11.01.2017

# НОРМЫ
## бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам РИРО

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты)1 чел |
|---|---|---|---|
| 1 | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2 | Рабочий комплексного обслуживания и ремонта здания(дворник) | Костюм хлопчатобумажный<br>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником<br>Рукавицы комбинированные<br>Перчатки | 1<br>1<br>6 пар<br>12 пар |
| 3 | Заведующий складом | Халат хлопчатобумажный<br>Рукавицы комбинированные | 1<br>2 пары |
| 4 | Оператор копировальной и множительной техники | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 5 | Рабочий комплексного обслуживания и ремонта здания (слесарь-сантехник) | Рукавицы комбинированные<br>Перчатки резиновые<br>Перчатки | 6 пар<br>12 пар<br>6 пар |
| 6 | Вахтер-сторож | Костюм вискозно-лавсановый | 1 |
| 7 | Рабочий комплексного обслуживания и ремонта здания | Халат хлопчатобумажный<br>Рукавицы комбинированные<br>Перчатки резиновые | 1<br>6 пар<br>24 пары |
| 8 | Дежурная общежития | Костюм(халат) хлопчатобумажный | 1 |

Приложение № 3

Утверждаю
Ректор ОГБУ ДПО РИРО
А.А.Кашаев
« 11 » января 2017 г.

# Правила внутреннего трудового распорядка

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

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» (ОГБУ ДПО «РИРО» - далее институт) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом ОГБУ ДПО «РИРО».

1.2 Правила внутреннего трудового 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 института, вытекающих из Устава ОГБУ ДПО «РИРО».

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников института.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового 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 избрания (конкурсного отбора). С работниками из числа административно-хозяйственного, производственного, 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 ТК РФ. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3. При заключении трудового договора с работниками из числа административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме профессорско-преподавательского состава, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок, сроки и результаты испытания определяются ст.ст. 70,71 ТК РФ.

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 трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предоставить 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 соответствии со ст.65 ТК РФ лицо, поступившее на работу, кроме указанных в данной статье документов, предъявляет работодателю 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.

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.

## Права и обязанности работников института

### 3.1. Каждый работник обязан:

а) 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.

з) сообщать работодателю персональные данные и изменения в персональных данных в объеме необходимом и достаточном для исполнения трудового договора.

к) соблюдать основные положения нормативных правовых актов антикоррупционной направленности в целях формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, в рамках Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Круг обязанностей работников института, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями. Должностные инструкции руководителей и работников структурных подразделений входят в состав положения о соответствующем структурном подразделении и утверждаются ректором.

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

- проводить учебную и учебно-методическую работу по дисциплинам или отдельным видам учебных занятий, преподаваемым на кафедре, в установленном 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 ТК 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, заведующей канцелярией, помощнику ректора, работникам бухгалтерии, заведующей медиатекой, директору общежития, заведующей складом, рабочим комплексного обслуживания и ремонта здания, водителям, операторам копировальной и множительной техники, механику, кастелянше, телефонисту, электромеханику связи, лаборанту научно-исследовательской лаборатории 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 ТК РФ учитывается, что режим работы для дежурных, вахтеров-сторожей 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, заведующих отделами Центра оценки качества образования, методистов, научных сотрудников и заведующих лабораториями, профессорско-преподавательского состава института определяется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ об образовании, Положениями о кафедре, научно-исследовательской лаборатории, Центре, отделе, утвержденными на Ученом Совете института.

4.5. Заведующие, старшие научные сотрудники научно-исследовательских лабораторий, лаборанты 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, 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 ТК РФ, Приказу Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормам часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» имеет шестидневную рабочую неделю с шестичасовым рабочим днем. В рабочее время сотрудников кафедр: профессоров, доцентов, старших преподавателей включается проведение всех видов учебных занятий, 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 ТК РФ 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 ТК РФ, не производится, кроме дежурств по учебному корпусу института и общежитию гостиничного типа «Учитель». 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 ТК РФ сотрудникам института предоставляются ежегодно оплачиваемые отпуска в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком отпусков следующей продолжительностью: начальнику административно-хозяйственного управления, начальнику отдела кадров, старшим научным сотрудникам научно-исследовательских лабораторий, лаборантам научно-исследовательских лабораторий, юристу, заведующей канцелярией, помощнику ректора, главному бухгалтеру, ведущим бухгалтерам, бухгалтеру-кассиру, заведующей медиатекой, директору общежития, заведующему складом, рабочим комплексного обслуживания и ремонта здания, водителям, механику, операторам копировальной и множительной техники, кастелянше, телефонисту, электромеханику связи, гардеробщикам института, вахтерам-сторожам, дежурным общежития гостиничного типа «Учитель» – 28 календарных дней;

4.13. Ежегодные удлиненные отпуска предоставляются ректору, проректорам, заведующим кафедрами, профессорам, доцентам, старшим преподавателям, методистам, начальникам учебно-методического и научно-методического отделов, заведующим научно-исследовательских лабораторий, заведующим центрами, заведующим отделами центров - продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.14. Согласно ст.101 ТК РФ в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем входят следующие должности: начальник административно-хозяйственного управления, главный бухгалтер, начальник

отдела кадров, директор общежития, ведущий бухгалтер, бухгалтер- кассир, заведующий канцелярией, юрист, помощник ректора, оператор копировальной и множительной техники, заведующий складом, механик, водитель. Согласно ст.119 ТК РФ дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется начальнику административно-хозяйственного управления – 14 календарных дней, главному бухгалтеру – 14 календарных дней, начальнику отдела кадров – 10 календарных дней, директору общежития – 10 календарных дней, ведущему бухгалтеру – 7 календарных дней, бухгалтеру –кассиру – 7 календарных дней, заведующей канцелярией – 7 календарных дней, юристу - 7 календарных дней, помощнику ректора -7 календарных дней, оператору копировальной и множительной техники – 3 календарных дня, заведующему складом – 3 календарных дня, механику – 7 календарных дней, водителю – 3 календарных дня, оператору копировальной и множительной техники – 3 календарных дня.

4.15. Учет и контроль за использованием рабочего времени в подразделениях института возлагается на назначенных приказом ректора лиц, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени в подразделениях. Общий контроль 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.

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

5.3. Сведения о награждения заносятся в трудовую книжку аботника в установленном порядке.

## 6. Ответственность за нарушение трудовой и учебной 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;
б) 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 обучающимся 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 роспись 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.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГБУ ДПО „РИРО"
Гор- С.М. Горлакова
11.01.2017г

Прошито, пронумеровано
Скреплено печатью
29 (двадцать пять) листов
Ректор А.А. Кашаев