


Приложение № 1
к коллективному договору
между администрацией и коллективом работников
ОГБУ ДПО «РИРО» от « 15 » 01 2010 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
Председатель Первичной
профсоюзной организации
ОГБУ ДПО «РИРО»


С.М. Горчакова
« 15 » 01 2010 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГБУ ДПО «РИРО»


А.А. Кашаев
« 15 » 01 2010 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА 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. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах использованы следующие обозначения и сокращения:

Работодатель – ОГБУ ДПО «РИРО».

Работники Института – граждане, состоящие в трудовых отношениях с ОГБУ ДПО «РИРО».

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников и обучающихся подчинение правилам поведения, определенное законодательными актами Российской Федерации, Уставом, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Института.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. Приём на работу оформляется приказом ректора Института (работодателем), изданным на основании заключенного 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 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; документ военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; справку о прохождении медицинского осмотра).

В соответствии со статьей 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.

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.

3.5. 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 ведется. 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.

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

3.6. Увольнение работников, являющихся членами Профкома, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

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

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

3.9. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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.

4.2. Работник обязан:

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

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– 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 сообщать 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);

– сообщать работодателю персональные данные и изменения в персональных данных в объеме необходимом и достаточном для исполнения трудового договора;

– 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».

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Работники Института в полном объеме пользуются правами, закрепленными в статье 21 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии со статьями 91, 100 ТК РФ работникам административно-управленческого персонала, а также работникам хозяйственной службы, имеющим 40-часовую (пятидневную) рабочую неделю, 8-часовой рабочий день: ректору, проректорам, начальникам отделов, юрисконсульту, заведующей канцелярией, помощнику ректора, работникам бухгалтерии, заведующей медиатекой, директору общежития, заведующему складом, рабочим комплексного обслуживания и ремонта здания, водителям, операторам копировальной и множительной техники, механику, кастелянше, телефонисту, электромеханику связи 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, в пятницу – в 17.00.

5.2. В соответствии со статьями 96, 100, 103 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.

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

5.4. Режим работы заведующих Центрами, заведующих отделами Центра оценки качества образования, методистов, научных сотрудников и заведующих

лабораториями, профессорско-преподавательского состава института определяется ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Положениями о кафедре, научно-исследовательской лаборатории, Центре, отделе, утвержденными на заседании Ученого совета Института.

5.5. Заведующие, старшие научные сотрудники научно-исследовательских лабораторий имеют 40 часовую (пятидневную) рабочую неделю с 8 часовым рабочим днем. Их режим строится в соответствии со статьями 91, 100 ТК РФ: 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, в пятницу – в 17.00.

5.6. Заведующие и методисты Центров, отделов имеют 36 часовую рабочую неделю 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.

5.7. Профессорско-преподавательский состав кафедр согласно статьям 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: заведующих кафедрами, 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. На работников 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.

5.12. Согласно статьям 114, 115, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 334, 335 ТК РФ работникам 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, юрисконсульту, 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;

5.13. Ежегодные удлиненные отпуска предоставляются ректору, проректорам, заведующим кафедрами, профессорам, доцентам, старшим преподавателям, методистам, начальникам учебно-методического и научно-методического отделов, заведующим научно-исследовательскими лабораториями, 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».

5.14. 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, юрисконсульт, помощник ректора, оператор копировальной и множительной техники, заведующий складом, механик, водитель. Согласно статье 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, юрисконсульту - 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.

5.15. 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.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники Института могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

6.3. Сведения о награждения заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет к работникам Института следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. Наложению дисциплинарного взыскания предшествует служебная проверка по представлению докладной записки непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Института.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых

случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Института.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

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

7.11. К работнику, нарушившему трудовую дисциплину и имеющему дисциплинарное взыскание, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не подлежат выплате полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами Института, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

8.1. Работодатель обязан обеспечить охрану в помещениях Института, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений Института, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной и хозяйственной деятельности.

8.2. Ответственность за противопожарное состояние и технику безопасности в Институте в целом и в отдельных помещениях, за содержание в исправности мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения в помещениях Института возлагаются на конкретных лиц в соответствии с их должностными инструкциями.

8.3. Находясь в помещениях Института, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

8.4. Работникам запрещается:

– оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения работодатель не несет ответственности за их сохранность;

– курить на территории Института;

– находиться на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;

– использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование и расходные материалы в личных целях.

8.5. Правила проживания и пользования общежитием гостиничного типа «Учитель» и предоставления услуг проживающим в них регулируются отдельными локальными нормативными актами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила принимаются на конференции трудового коллектива ОГБУ ДПО «РИРО» и вступают в силу со дня введения их в действие приказом ректора.

9.2. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется на основе решения Конференции. Указанные изменения вступают в силу со дня введения их в действие приказом ректора.