

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Коми республиканский институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГОУДПО «КРИРО»
от 13.06.2018 г. №86-пд/а

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников

Рег. № _____

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила), регламентируют приём и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования (далее – Институт).

1.2. Основная цель – повышение производительности труда, качества работы и эффективности труда работников по реализации основных и дополнительных видов деятельности Института, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.3. Главными задачами Правил является установление трудовых отношений между Институтом (работодателем) и работниками, определение прав, обязанностей и ответственности сторон.

1.4. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, ст. 189-190 ТК РФ и Устава Института.

1.5. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.6. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы Института. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры материального, дисциплинарного и морального воздействия руководством Института.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с требованиями ТК РФ, иным законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Института.

1.8. Настоящие Правила находятся в электронном виде на локальной сети Института.

1.9. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись.

1.10. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Институте регулируются ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Институтом. При приеме на работу работника ректор Института заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- дополнительные документы с учетом специфики работы.

2.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- уставом Института;
- коллективным договором и приложениями к нему;
- положением об организации обработки персональных данных;
- положением о структурном подразделении;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами Института, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.6. На каждого работника Института оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Минтруда РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003г. № 69). Трудовые книжки сотрудников хранятся в Институте.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Институте.

2.8. Трудовая книжка и личное дело ректора Института ведутся и хранятся у Учредителя.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за

исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными региональными, федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию Институту основных и иных видов деятельности, предусмотренной уставом Института.

3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать
 - штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом, предусмотренных в ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать (выделять) рабочие места и (или) специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, принимать на работу инвалидов в счет

установленной квоты для приема на работу инвалидов и привлекать наставника для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников Института;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Права и обязанности работников Института

4.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– предоставление рабочего места, соответствующего 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, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков и иных видов отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении Институтom 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;
- выделенное рабочее место и (или) специально созданное рабочее место для трудоустройства инвалидов в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов и прикрепление наставника из числа высококвалифицированных работников Института;
- предложение руководству Института и его структурных подразделений проектов новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий и т.п.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- руководствоваться Уставом Института, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководству Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также персональные данные других лиц, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов

– вернуть, в случае прекращения действия трудового договора уполномоченным лицам Института материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Институту.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Педагогические работники Института обязаны:

- выполнять методическую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Институте рабочее время устанавливается:

5.1.1. для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогических работников, и иных работников – пятидневная рабочая неделя.

5.1.2. продолжительность рабочей недели для мужчин - 40 часов, для женщин 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.2. Режим работы Института.

5.2.1. Образовательный процесс в Институте осуществляется круглогодично. Основной период учебного года начинается с 01 января и завершается 31 декабря.

5.2.2. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе: для женщин и педагогических работников устанавливается 36 часовая:

- рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.15 часов, пятница - с 9.00 до 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов.

- для мужчин - 40 часовая рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов.

- суббота, воскресенье – выходные дни.

5.2.3. В пределах рабочего дня административно-управленческий персонал, педагогические работники и иные работники проводят все виды учебно-методической, учебно-организационной, творческой, научно-методической и методической работы в соответствии с занимаемой должностью, календарным учебным графиком и государственным заданием.

5.2.4. Индивидуальный режим работы для каждого работника Института устанавливается руководителем структурного подразделения и утверждается ректором в соответствии с трудовым договором и общим графиком начала и окончания работы.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы осуществляется руководителями кафедр.

5.3. Режим работы Института при двухсменной учебной неделе: с 8.30 до 20.30: I смена с 8.30 до 14.00, II смена с 14.00 до 20.30 часов. Суббота – с 9.00 до 15.00 часов.

5.4. Работникам Института категорически запрещается:

- применять к слушателям методы физического и психического насилия, оскорблять слушателей и коллег;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на прилегающей территории Института в радиусе не менее 15 метров.

5.5. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. В связи с производственной необходимостью для работников Института, привлечение к работе в выходной день/нерабочий праздничный день допускается с письменного согласия работника на основании ст.153 ТК РФ

5.8. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала норму числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

5.9. Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха. При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

5.10. Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного дня отдыха.

5.11. В структурных подразделениях Института может применяться: режим гибкого рабочего времени; режим работы с разделением дня на части; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Перевод на определенный режим отдельных работников, групп работников и целых структурных подразделений оформляется приказом ректора Института с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Руководство Института с согласия указанного работника вправе направить его на медицинское освидетельствование на предмет установления состояния опьянения.

Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе руководства Института.

5.13. При неявке на работу педагогического или другого работника Института, обеспечивающего организацию учебного процесса, руководство Института обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.14. Сверхурочные работы в Институте допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам Институтом производится с письменного согласия работника.

5.15. Запрещается в рабочее время проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам за исключением случаев предусмотренных законодательством или коллективным договором.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором, согласованного с советом трудового коллектива института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. График отпусков обязателен как для Института, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление ректору о предоставлении отпуска. Заявление работника должно быть согласовано непосредственным руководителем структурного подразделения или соответствующим проректором по подчиненности.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Института осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива, а сведения о награждениях за успехи в работе заносятся также в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. В период отсутствия работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством.

7.7. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором и объявляются приказом.

7.8. Руководители структурных подразделений проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания руководство Института должно затребовать от нарушителя трудовой дисциплины

объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, то по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется руководством Института не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.

7.13. При применении того или иного вида взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.17. Руководство Института по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.18. Ректор Института имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или совета трудового коллектива Института до истечения года со дня применения.

7.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п 7.1 настоящих Правилах, к работнику не применяются, и не является дисциплинарным взысканием, применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда Института.

8. Порядок в помещениях

– 8.1. В помещениях Института не допускается: хождение в верхней одежде;

– громкие разговоры, использование мобильных телефонов, шум во время учебных занятий;

– нарушение правил пожарной безопасности;

– курение в не отведенных для этих целей местах;

– использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);

– вынос имущества Института без разрешения администрации из аудиторий, читального зала и других помещений.

8.2. В помещениях и на территории Института запрещается:

– распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;

– употребление наркотических и токсических веществ;

– нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– игра в карты и иные азартные игры;

– употребление нецензурных выражений;

– парковка личного транспорта у центрального входа.

8.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Института обеспечивает обслуживающий персонал.

8.4. Нарушение настоящих Правил работниками Института является нарушением дисциплины труда, и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

В настоящие Правила в период срока их действия по взаимному согласию сторон могут вноситься изменения и дополнения с учетом приведения отдельных норм в соответствие с действующим законодательством.

Лист согласования
к Правилам внутреннего трудового распорядка работников

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Насибулина Татьяна Владимировна	председатель Совета трудового коллектива			
2	Подорова Александра Николаевна	начальник отдела кадров			