

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ



Председатель Ученого совета

ГАУ ДПО ПК ИРО

Е.А. Григорьева

на основании решения

Ученого совета ГАУ ДПО ПК ИРО

протокол от «14» марта 2019г. № 04

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ГАУ ДПО ПК ИРО

РАЗРАБОТАНЫ РАБОЧЕЙ ГРУППОЙ В СОСТАВЕ:

Проректор по организационно-методической работе

(подпись)

М.Е. Кошелева

Проректор по учебно-методической работе

(подпись)

И.Д. Ставская

Проректор по информатизации образования

(подпись)

И.А. Юдина

Ученый секретарь

(подпись)

Л.А. Станкевич

Профессор кафедры управления развитием образовательных систем

(подпись)

В.В. Станкевич

Доцент кафедры управления развитием образовательных систем

(подпись)

О.В. Титарова

Специалист по кадрам

(подпись)

Сухарева Н.И.

Введено в действие приказом ректора от «15» марта 2019г. № 46-А

«Мотивированное мнение профсоюзного комитета ГАУ ДПО ПК ИРО
(протокол от «12» марта 2019г. № 4) учтено»

Владивосток 2019

СОДЕРЖАНИЕ

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	7 - 11
ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ	11 - 14
ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	14 - 18
ИЗМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	18 - 21
ОБЩИЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ	21 - 23
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	23 - 25
ВРЕМЯ ОТДЫХА	25 - 26
ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД	26 - 27
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	27 - 28
ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ	28 - 29
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	29

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Учреждение). Призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех работников Учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

- Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69;

- Законами Приморского края, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Приморского края;

- Устава Учреждения;

- Коллективного договора Учреждения.

-

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Под **поощрением за успехи в работе** понимается публичное признание заслуг работника.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Работодатель – ректор Учреждения.

Работник - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Структурное подразделение - представляет собой официально выделенный орган управления определенным участком деятельности организации с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их исполнение.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Института,

соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Требования настоящих Правил обязательны к применению для всех работников Учреждения, работающих во всех структурных подразделениях Учреждения.

1.3. По вопросам внутреннего распорядка действие настоящих Правил распространяется на физических лиц, выполняющих работы (услуги) по договорам гражданско-правового характера на территории Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.5. Положения правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - с учетом мнения первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ними.

1.7. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения при приеме на работу (под подпись).

1.8. Настоящие Правила подлежат доведению до всеобщего сведения путем размещения на внутреннем сервере <http://server.pippkro.ru/> Учреждения и сайте <http://pkiro.ru/> Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление 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 настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными

законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнением;

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

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Учреждением, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Учреждения или его уполномоченного на это представителя.

3.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.4. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии ТК РФ (статья 61), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

3.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.9. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Учреждения избрания, испытание не устанавливается.

3.10. В случае неудовлетворительного результата испытания (проверки деловых и профессиональных качеств работника, проверки поручаемой работы (должности) по представленным документам и на практике) работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

3.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

3.12. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, представляет работодателю:

- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.15. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.16. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

3.17. Прием на работу оформляется приказом ректора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.18. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение (уполномоченные им лица, службы) обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдых, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у работодателя и относящимися к трудовым функциям работника, а также локальными актами ознакомление с которыми предусмотрено действующим законодательством;

- ознакомить работника с необходимым перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации работодателя;

- провести обучение, проинструктировать, поверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости, провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.19. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.20. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Учреждении на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется, при условии, если работа в Учреждении является основной.

3.21. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Согласно ТК РФ Статьи 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4.2. На должности ППС не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации), а также другим основаниям, предусмотренным

законодательством Российской Федерации.

4.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.4. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против

общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.5. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

4.6. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

4.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, в Учреждении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

4.8. Замещение должностей ППС производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников (приказ Министерства образования и науки РФ от 04.12.2014 № 1536).

4.9. К профессорско-преподавательским относятся должности: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель.

4.10. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности ППС замещаются в порядке конкурсного отбора.

4.11. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к ППС, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок (в ред. Федерального закона от 22.12.2014г. № 443-ФЗ).

4.12. При заключении трудового договора с работником на неопределенный срок, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к ППС (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

4.13. В отношении работников Института, замещающих должности ППС на основании конкурсного отбора не применяется правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе.

4.14. На должности ППС не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации), а также другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.15. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений дополнительного профессионального образования определяются федеральным законодательством.

4.16. К педагогической деятельности в Учреждении, в обособленных структурных подразделениях Учреждения реализующих программы дополнительного профессионального образования, допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям.

4.17. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

4.18. Должности работников Учреждения, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

4.19. Работники Учреждения в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Учреждением. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

4.20. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к ППС (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

5. ИЗМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Изменение определенных сторонами условий Договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении условий Договора заключается в письменной форме.

5.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

5.3. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателей (обучающихся);

- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса.

5.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.5. По истечении срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок или не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом на новый срок).

5.6. Работник Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

5.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об

увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

5.9. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.10. Увольнение работников из числа ИПС по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

5.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

5.12. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

5.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками

при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

5.14. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

5.16. Споры об увольнении работника решаются в суде.

6. ОБЩИЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Общий режим рабочего времени устанавливается для учебно-вспомогательного и административного персонала Учреждения, а так же для всех работников Учреждения, за исключением педагогических работников.

6.2. Учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу, а также руководящим работникам Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. Начало работы в Учреждении - 8 часов 30 минут.

Перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

Окончание работы - 17 часов 15 минут.

6.4. В целях производственной необходимости, по согласованию сторон трудового договора, ректором по заявлению работника может устанавливаться

индивидуальный режим рабочего дня.

6.5. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выявленными по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Время окончания работы для работников с вредными условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда, в пятницу - 15 часов 00 минут.

6.6. Для работников, работающих посменно, предусмотрен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период - один календарный год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.7. Вахтерам учебного корпуса и общежития, дежурным по этажу в общежитии запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного состава. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность соответствующего коменданта (учебного корпуса или общежития, или работодателя, которые обязаны принять необходимые меры к замене его другим работником).

6.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ).

6.10. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.11. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до

восемнадцать лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

6.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, составляющей не более 40 часов в неделю, в порядке внутреннего совместительства. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

6.13. Перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день, утверждается приказом ректора Учреждения.

6.14. Перечень должностей, для которых установлен сменный режим работы и графики сменности утверждаются приказом ректора Учреждения.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников Учреждения учитывается в астрономических часах.

7.2. По согласованию сторон трудового договора педагогическому работнику возможно установление пятидневной рабочей недели с двумя выходными.

7.3. Начало работы: 8.30.

Перерыв на отдых и прием пищи: 12.30 – 13.15.

Окончание работы: 16.27.

7.4. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Учреждения в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической работы.

7.5. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности ППС ежегодно на начало года по структурным подразделениям Учреждения, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом Учреждения устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям ППС.

7.6. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям ППС Положением о рабочем времени и нагрузке ППС Учреждения.

7.7. Соотношение учебной и других видов педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с Положением о рабочем времени и нагрузке ППС Учреждения и планом работы кафедры. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

7.8. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с учебной регулируется расписанием учебных занятий, режим выполнения учебно-методической, научной, организационно-методической работой как непосредственно в, так и за пределами Учреждения, определяется индивидуальными планами работы педагогических работников, составленными на основании планов работы кафедр с указанием графика проведения учебных занятий, командировок, выездных занятий и т.п.

7.9. Контроль за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников, соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, осуществляется заведующим кафедрой.

7.10. При неявке на работу педагогического работника заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем. Все вопросы, связанные с временной заменой педагогического работника по проведению учебных занятий в соответствии с расписанием, находятся в ведении заведующего кафедрой при согласовании с заведующим учебного отдела.

7.11. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

7.12. Педагогическим работникам, обучающимся в магистратуре, заочной аспирантуре, других формах повышения научной квалификации предоставляется время для посещения занятий (по согласованию с Учреждением).

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха.

8.2. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 45 минут с 12.30 часов - 13.15 часов.

8.3. В связи с необходимостью обеспечения образовательного процесса, а так же с производственной необходимостью, приказом ректора, в отдельных структурных подразделениях Учреждения может устанавливаться скользящий график перерыва.

8.4. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день: воскресенье.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, включая основной удлиненный оплачиваемый отпуск, определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного

года. График отпусков обязателен для работников и Учреждения.

8.6. Дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется категориям работников, для которых трудовым договором предусмотрен ненормированный рабочий день, в размере 3-х календарных дней.

8.7. Работникам из состава учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, а также руководящим работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

8.8. Педагогическим работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

8.9. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается всем работникам за работу в Южных районах Дальнего Востока - в размере 8 календарных дней.

8.10. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

8.11. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности ректора Учреждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;

- другие формы поощрения.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственными наградами.

9.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Учреждения, связанных с обеспечением образовательного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими поощрение работников образовательных организаций.

9.4. Меры поощрения применяются ректором Учреждения, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

9.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

9.6. Примененные к работнику Учреждения меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Дисциплинарное взыскание в форме увольнения применяется с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, если увольняемый работник является членом профсоюза.

10.6. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются ректором и объявляются приказом, с которым работник подлежит ознакомлению в течение 3-х дней с момента издания.

10.7. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Учреждения должно предшествовать служебное расследование нарушения. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе, обращению, служебной записке. Полная копия жалобы, обращения, служебной записки предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

10.8. Выводы комиссии по материалам расследования нарушения являются основанием для применения взыскания.

10.9. Ректор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

11.1. Ответственность за содержание и обеспечение надлежащих условий труда в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель управления по административно-хозяйственной работе.

11.2. В учебных помещениях Учреждения запрещается:

- присутствие в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических, психотропных и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

11.3. Поддержание общественного порядка, сохранности имущества Учреждения и слушателей (обучающихся) в помещениях Учреждения обеспечивается путем проведения охранных мероприятий.

11.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на определенных приказом ректора должностных лиц Учреждения.

11.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Учреждения, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.6. Ключи от учебных аудиторий, рабочих кабинетов, бытовых помещений и др. находятся у вахтера учебного корпуса и дежурных общежития и выдаются в соответствии с порядком, определённым специальным приказом ректора Учреждения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом ректора Учреждения после рассмотрения на заседании Ученого совета Учреждения.

Правила размещаются на информационном стенде для слушателей (обучающихся) на внутреннем сервере <http://server.pippkro.ru/> Учреждения и сайте <http://pkiro.ru/> Учреждения не позднее трех дней со дня подписания приказа ректора Учреждения об их утверждении.

распорядка ГОАУ ДПО ПК ИРО

[illegible]