

Министерство образования  
Саратовской области  
Государственное автономное  
учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Саратовский областной институт  
развития образования»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «СОИРО»

И.М. Ильковская



Мотивированное мнение профсоюза учтено

Протокол № 46 от 24.09.2014

Председатель профсоюзного комитета

И.Н. Ялынычев

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – Институт) являются локальным нормативным актом Института, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы и улучшение качества учебного процесса, формирование коллектива профессиональных работников Института.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Института (далее Работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Института, – с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Института с учетом мнения профсоюзного комитета работников Института согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения в них соответствующих изменений и

дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех отделов, служб, структурных подразделений, входящих в состав Института. Они общеобязательны для всех Работников Института.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись в установленном законодательством порядке.

1.9. В Институте действует система открытого видеонаблюдения, направленная на обеспечение безопасности образовательного процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения. Порядок функционирования видеонаблюдения регулируется Положением о системе видеонаблюдения Института.

1.10. Правила размещаются в помещении Института в доступном месте и в локальной сети Института.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Право приема на работу в Институт имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других критериев, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– 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.

2.5. Работники Института реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Прием на работу в Институт осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности.

2.6. При поступлении на работу в Институт Работник представляет:

– личное заявление;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

– документы, подтверждающие профессиональное образование;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, список научных и методических трудов) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Между Работником и Работодателем заключается трудовой договор, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Института, а Работодатель обязуется

выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава Института производится по срочному трудовому договору сроком до пяти лет, заключенному в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, настоящими Правилами. Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор претендентов.

Должности заведующих кафедрами являются выборными. Выборы на указанные должности производятся в порядке, определяемом Положением о порядке выборов заведующих кафедрами Института.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке, предусмотренном Положением об испытательном сроке государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования». Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре и в приказе о приеме на работу, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

В период испытания на работников полностью распространяется действующее законодательство.

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

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Институте. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в

отношении работников Института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.12. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленного трудовым договором, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.13. Прием на работу оформляется приказом ректора Института на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ ректора о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.14. На основании приказа о приеме на работу уполномоченное должностное лицо обязано в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника в случае, если работа в организации является для Работника основной. Трудовые книжки работников хранятся в Институте в установленном законодательством порядке.

2.15. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить его с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, провести с ним инструктаж по правилам техники безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в установленном порядке.

2.17. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных Работника в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ «О защите персональных данных», иными федеральными нормативными актами, локальным Положением о защите персональных данных и трудовым договором. Нарушение правил обработки персональных данных влечет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность.

2.18. На каждого работника Института ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, о профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, копий приказов, связанных с трудовой деятельностью Работника. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело Работника хранится в отделе организационной, правовой и кадровой работы Института (после увольнения – в архиве Института) в течение установленного законодательством срока.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в Институте по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных трудовым договором условий труда, допускается только с

письменного согласия Работника. О вышеназванных изменениях Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.20. Работники Института имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство) в установленном порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений образования определяются Правительством Российской Федерации.

Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного и научно-методического характера, а также оказывать образовательные услуги на основе гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных с Институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Работник при расторжении на момент увольнения обязан сдать подотчетным лицам все материальные средства, полученные и закрепленные за ним за период работы в трехдневный срок.

2.22. Досрочное расторжение срочного трудового договора с профессорско-преподавательским составом по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата производится после окончания учебного года с предупреждением преподавателя об увольнении персонально под роспись не позднее, чем за 2 месяца.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками предусмотрены ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Института 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.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы. Работник на момент увольнения

обязан сдать подотчетным лицам все материальные средства, полученные и закрепленные за ним за период работы.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников Института**

#### **3.1. Работники Института имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ для соответствующих категорий работников;
- ежегодный оплачиваемый отпуск установленной максимальной продолжительности, а также предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении Институтom в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, 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, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- право избирать и быть избранными в органы управления Института;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений;
- бесплатное пользование, в соответствии с установленным Уставом Института порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных подразделений Института;
- обжалование приказов и распоряжений ректора Института в

установленном порядке;

- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Института.

### **3.2. Работники Института обязаны:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать требования пропускного режима (предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Института и работника охраны Института);
- строго соблюдать режим труда и отдыха, предусмотренный Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- постоянно работать над повышением уровня своей квалификации;
- соблюдать установленный в Институте служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппаратуру, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- своевременно информировать непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- своевременно представлять в установленном порядке в общий отдел Института информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### **3.2.1. Профессорско-преподавательский состав Института обязан:**



- вести на высоком профессиональном уровне учебную и учебно-методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет посещаемости слушателей, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- составлять учебно-программную документацию по преподаваемым дисциплинам;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, систематически повышать свой общекультурный уровень и деловую профессиональную квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;
- вести научные исследования в целях обеспечения высокого научного уровня содержания образования, нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов, выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других образовательных учреждений повышения квалификации;
- осуществлять меры, направленные на сохранение и привлечение контингента слушателей Института.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель вправе:**

- осуществлять подбор работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать в установленном порядке иные, не запрещенные законодательством, договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Института в установленном действующим законодательством порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Института;

– присутствовать на занятиях, проводимых со слушателями.

#### **4.2. 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 рабочее место и работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям, здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;

– утверждать на предстоящий год индивидуальные планы учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Института;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

– предоставлять отпуска работникам Института в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

– контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

– создавать условия для постоянного улучшения качества курсов повышения квалификации и переподготовки слушателей;

– принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

– обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

– рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций Института, направленные на улучшение работы Института;

– осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

– создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

– своевременно выполнять предписания федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

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

– принимать необходимые меры по профилактике травматизма,

профессиональных и других заболеваний работников Института;

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

## **5. Рабочее время и режим работы**

5.1. Рабочее время работников Института определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Для **профессорско-преподавательского состава** Института устанавливается **шестичасовой рабочий день (тридцатичасовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем)**.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научно-исследовательской работы.

Время начала и окончания работы с 8.00 часов до 15.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.3. Контроль за соблюдением проведения преподавателями занятий в соответствии с утвержденным расписанием, осуществляет проректор по образовательной деятельности, заведующий учебным отделом и заведующий кафедрой Института.

5.4. Для Работников, **обеспечивающих учебный процесс (старших методистов, методистов) и научных сотрудников (старших научных сотрудников)** устанавливается **тридцатичасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье**. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается с 8.00 часов до 16.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.40 часов.

5.5. Для Работников, кроме научно-педагогических работников и методистов, устанавливается **восьмичасовой рабочий день (сорокачасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье)**. Время начала и окончания рабочего дня с 8.00 часов до 16.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.30 часов.

5.6. Для сторожей Института устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные согласно графику сменности. Для учета рабочего времени данной категории работников вводится суммированный учет, период которого составляет один год.

5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае болезни Работника последний своевременно (в течение суток) информирует отдел организационной, правовой и кадровой работы Института и представляет листок временной нетрудоспособности сотруднику вышеназванного отдела в первый день выхода на работу.

Учет рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.9. При неявке преподавателя заведующий кафедрой Института обязан немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

5.10. Организация учебного процесса в Институте регламентируется Положением об организации учебного процесса ГАУ ДПО «СОИРО».

5.11. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Продолжительность аудиторных занятий – 90 минут (два академических часа). О начале учебного занятия преподаватели и слушатели извещаются звонком. Первое занятие первой смены начинается в 8 часов 30 минут.

5.12. Преподаватели и методисты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая его необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Институте распорядком.

5.13. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях только с разрешения ректора Института или проректора по образовательной деятельности.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Работодатель Института может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется в исключительных случаях только с письменного согласия Работника и в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Оформление работы в выходные и праздничные дни производится по письменному приказу ректора Института и компенсируется в установленном порядке.

5.17. В рабочее время работникам Института запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий без согласования с соответствующим руководителем;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать слушателей от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для

выполнения мероприятий, не связанных с преподавательской деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия ректора или проректора по образовательной деятельности Института.

5.18. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- документы на подпись ректору сдаются в отдел организационной, правовой и кадровой работы, начальник которого передает их помощнику ректора дважды в день (как правило, в 10.00 часов и в 15.00 часов) и возвращает исполнителям по мере подписания;

- документы на подпись проректору по образовательной деятельности подготавливаются начальником учебного отдела и передаются ему ежедневно;

- по вопросам, требующим решения (согласования) ректора Института, обязательно соблюдение субординации, а именно: работник обращается к руководителю кафедры, отдела, структурного подразделения, руководитель кафедры, отдела, структурного подразделения – к проректору соответствующего направления, а проректор – к ректору;

- прием работников по личным вопросам осуществляется ректором Института в установленные дни (вторник с 14.00 часов.). При невозможности приема в установленное время, иное время приема сообщается помощником ректора.

## **6. Время отдыха**

6.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу и методистам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Института, а также с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.6. 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. Отзыв из отпуска оформляется соответствующим приказом ректора.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **7. Заработная плата**

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата и иные надбавки и доплаты выплачивается Работнику в соответствии с Положением об оплате труда, установленным в Институте. При выплате заработной платы администрация Института удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 22 числа текущего месяца;
- 7 числа последующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **8. Меры поощрения за труд**

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, достижения в подготовке слушателей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Институту и доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Института могут быть представлены к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации в установленном действующим законодательством и локальными актами Института порядке.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его приказы и распоряжения, а также указания, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Все Работники Института обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, требований настоящих Правил, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Института, технических правил и т. п.), Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством, не допускается.

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Института, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

9.6. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной

температуры, освещение и пр.) несет начальник отдела хозяйственного обеспечения.

10.2. В помещениях Института воспрещаются:

- громкие разговоры во время проведения занятий;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- вынос с места работы имущества, предметов или материалов, принадлежащих Институту, без получения соответствующего разрешения.

10.3. Работодатель обеспечивает охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Ответственность за их противопожарное состояние возлагается на должностное лицо приказом ректора Института.

10.4. Работник, пришедший первым в Институт, должен оповестить об этом дежурного по этажу для снятия помещения с охраны. Работник, уходящий последним, должен оповестить дежурного по этажу (сторожа) для включения сигнализации.

Работник, перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен закрыть все окна и двери своего кабинета, выключить электрические приборы и свет.

Рабочие помещения должны быть освобождены до 21 часа. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению ректора (проректора) Института, если о такой необходимости было заявлено до окончания рабочего дня.

10.5. Ключи от всех помещений находятся у дежурного по этажу (в ночное время - у сторожа).

Ключи выдаются сотрудникам Института по служебным удостоверениям с записью в журнале выдачи и четким указанием фамилии получившего.

Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, кабинета), несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного (научного) оборудования и компьютерной техники. Он обязан следить за выполнением требований настоящих Правил находящимися там слушателями (работниками).

По окончании занятий (работ) ключи сдаются дежурному по этажу (сторожу) лицом, получившим их.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со слушателями и посетителями.

В Институте устанавливается правило обращения к руководству Института по имени и отчеству и на «Вы».

10.7. Все Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.