МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» («РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 249 от 1 декабря 2021 года

СОГЛАСОВАНО:
Первичная профсоюзная организация

1 декабря 2021 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:033E337F0048AD2B924A1D3CF945780A50
Владелец: Кондратьева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 15.06.2021 до 15.06.2022

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Иркутск 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (далее – Институт, Работодатель), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Института.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе в области законодательства об образовании, а также устава Института и коллективного договора.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы, информирование работников об основных положениях трудового законодательства.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Института.

1.4. Правила действуют без ограничения срока. Внесение изменений и дополнений или принятие Правил в новой редакции осуществляется в порядке, установленном для принятия Правил.

1.5. От лица Работодателя в трудовых отношениях выступает директор Института, а также уполномоченные лица в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами.

1.6. Правила едины для всех работников Института.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Институт, как юридическое лицо – Работодатель.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с уставом Института, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работники проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.4. К трудовой деятельности в Институте не допускаются лица, имеющие ограничения на трудовую деятельность в сфере образования с участием несовершеннолетних в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие соответствующее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

– документ об образовании и (или) 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 порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

После заключения трудового договора Работодатель осуществляет обработку персональных данных Работника на основании личного заявления Работника, выражающего согласие лица на обработку его персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в соответствии с локальными нормативными актами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.8. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок для выполнения трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией. Заключение срочного трудового договора с работником возможно только в случаях, предусмотренных статьей 59 Кодекса, и если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.9. Трудовой договор содержит обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки для педагогического работника, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен 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, трудовой договор может быть аннулирован.

2.12. После приема на работу Работодатель проводит с работником инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности. Проведение инструктажей оформляется в установленном порядке инженером по охране труда.

2.13. На каждого работника ведется личное дело.

2.14. Постоянный или временный перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом

части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Работодатель обеспечивает соблюдение установленного Трудовым кодексом Российской Федерации порядка оформления прекращения трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, 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 у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного

работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. 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 работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебно-методической, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Института;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, размещать данные акты на официальной сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные и 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, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель реализует свои полномочия в форме издания приказов, в том числе устных, принятия локальных нормативных актов, информирования работников о деятельности Института и иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

3.4. Работодатель несет ответственность перед работниками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Института имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее 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 категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

– 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Институтом в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Института;

– защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

– обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательной и иной деятельности Института.

4.2. Педагогические работники Института пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на участие в управлении Институтом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Института;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работники Института обязаны:

– добросовестно выполнять трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Работодателя, уставом Института, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

– соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальной деятельности Института;

– содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и регионально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– соблюдать требования по охране труда, меры безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

– быть вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.4. Педагогические работники Института соответствии с требованиями ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) 478 Трудового кодекса РФ также обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать устав Института, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Конкретные должностные обязанности, составляющие трудовые функции работника по трудовому договору, определяются его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой Работодателем на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) на основе профессионального стандарта.

4.6. Работник Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

– за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

– нарушение дисциплины труда;

– за материальный ущерб, нанесенный Институту;

– за иные противоправные действия (бездействие).

4.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами.

Педагогический работник, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Институте, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю.

Работник обязан возместить прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Размер материальной ответственности определяется по правилам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. Возмещение ущерба производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.10. Работникам запрещается осуществлять, допускать или поощрять действия и поступки, нарушающие принципы субординации, нормы профессиональной этики, закрепленные в локальных нормативных актах Института, нормы этики взаимоотношений между работниками, создающие неблагоприятную обстановку на рабочем месте и в коллективе, оказывающие отрицательное влияние на ход образовательного процесса и хозяйственной деятельности.

Работник может оставить рабочее место по каким-либо причинам только с разрешения директора или его заместителей. Основанием ухода с работы является заявление или просьба работника.

4.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.13. В помещениях и на территории Института запрещается:

– курить;

– находиться в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, другие одурманивающие вещества;

– употреблять нецензурную лексику, брань.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ В КАМПУСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА «ПЕРСЕЙ»

5.1. Кампус Образовательного центра «Персей» работает круглогодично согласно графику заезда профильных смен и мероприятий, утверждаемому распоряжением министерства образования Иркутской области на следующий год в конце текущего года.

Кампус Образовательного центра «Персей» работает по графику сменности, который составляется руководителем управления по организационному, эксплуатационно-техническому обеспечению. Утверждается график сменности заместителем директора. Режим работы устанавливается настоящими Правилами.

Стороны согласовывают и устанавливают следующий режим рабочего времени:

1) Для работников с 40-часовой рабочей неделей:

Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 часов

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов

2) Для работников с суточным режимом работы:

Время исчисления 24-часового рабочего дня происходит с 08-00 утра до 08-00 следующего дня.

Продолжительность рабочего дня технического персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности объявляется работникам под подпись.

5.2. В связи с территориальной удаленностью кампуса образовательного центра «Персей» от города Ангарска, подвоз сотрудников от остановки «Студенческая» и до остановки «Фестиваль» производится на автотранспорте Института за счет средств Работодателя. Отклонение от утвержденного маршрута запрещается. Пунктом высадки сотрудников в ОЦ «Персей» является проходная, после высадки обязательное прохождение термометрии и регистрации в журнале в административном корпусе.

5.3. Питание сотрудников (завтрак, обед, ужин), работающих в кампусе, возможно в здании столовой ОЦ «Персей» по цене, сформированной по себестоимости блюд. Сотрудники должны написать заявление на питание с согласием на вычет суммы на питание из заработной платы. Расчет себестоимости питания рассчитывается согласно утвержденному типовому 14-дневному меню на каждый день и в последний день месяца руководителем управления по организационному, эксплуатационно-техническому обеспечению передается в бухгалтерию вместе с ведомостью на питание. По выбору сотрудников возможно питание одноразовое, двухразовое, трехразовое.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

6.1. Директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Института устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Верхний предел учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

– преподавателям дополнительных общеобразовательных программ, имеющих техническую, естественно-научную, художественную и физкультурно-спортивную направленность.

– педагогам дополнительного образования.

6.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учебная (преподавательская) работа является нормируемой частью рабочего времени педагогов, ведущих преподавательскую работу.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 к другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Участие в заседаниях педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, иных общих мероприятиях, участие в мероприятиях, связанных с реализацией образовательных программ, исполнении Институтом государственного задания входит в рабочее время педагогических работников.

6.3. Режим работы устанавливается настоящими Правилами и принимаемыми в соответствии с ними локальными актами: планами и графиками работы, расписаниями учебных занятий и иных мероприятий, обеспечивающих образовательную и другую деятельность Института.

Режим работы педагогических работников Института устанавливается с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Рабочее время педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации измеряется в астрономических часах.

6.4. Стороны согласовывают и устанавливают следующий режим рабочего времени:

1. Для работников с 40-часовой рабочей неделей:

Понедельник-четверг с 09-00 до 18-00 часов
Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45 часов
Пятница с 09-00 до 17-00 часов
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

2. Для работников с 36-часовой рабочей неделей:
Понедельник-четверг с 09-00 до 17-00 часов
Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45 часов
Пятница с 09-00 до 16-30 часов
Обеденный перерыв с 12-00 до 12-30 часов.

6.5. Режим рабочего времени профессора, доцента, старшего преподавателя устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, планами и графиками мероприятий.

6.6. Отдельным категориям работников может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

6.7. Работодатель контролирует явку на работу и уход с работы всех работников.

6.8. В случае неявки на работу по причине нетрудоспособности работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке медицинскими организациями, или иной оправдательный документ.

6.9. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.10. Время предоставления перерыва в течение рабочего дня (смены) устанавливается настоящими Правилами. По соглашению между работником и Работодателем время предоставления такого перерыва может отличаться от общих правил.

6.11. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия работника с видео дисплейными терминалами (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с пользованием персональными компьютерами, работники имеют право на перерыв на 10-15 минут через каждые 60 минут работы. Продолжительность непрерывной работы в таких условиях без регламентированного перерыва не должна превышать одного часа.

6.12. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные законодательством Российской Федерации.

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

6.13. Работа в праздничные и выходные дни (за исключением работников, имеющих сменный режим работы) запрещается.

6.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.15. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97 и 99 Трудового Кодекса РФ.

6.16. Всем работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска установленной продолжительности (в зависимости от занимаемой должности). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска от всех категорий Работников составляет не менее 28 календарных дней. В число календарных дней не включаются нерабочие праздничные дни.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, устанавливается:

– директору;

– заместителю директора, деятельность которого связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью;

– педагогическим работникам;

– руководителям структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

Работодатель в обязательном порядке предоставляет работникам дополнительный отпуск, который присоединяется к основному отпуску: 8 календарных дней для лиц, проживающих в Южных районах Иркутской области на основании Закона Российской Федерации от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

6.17. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, Перечень должностей с ненормированным рабочим днем является неотъемлемой частью настоящих Правил (Приложение 1).

6.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отзыв из отпуска производится с согласия Работника.

6.19. Работники имеют право на разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части с учетом его использования в течение года по заявлению Работника в соответствии с утвержденным графиком отпусков, при условии, что хотя бы одна из частей не менее 14 календарных дней.

6.20. При необходимости использовать отпуск или его часть не по графику работник обращается к Работодателю с заявлением. Работодатель вправе удовлетворить просьбу работника об изменениях сроков отпуска, если это не отражается негативно на деятельности Института и не препятствует реализации прав других работников.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда.

7.2. Заработная плата включает в себя:

– должностной оклад;

– компенсационные выплаты;

– стимулирующие выплаты;

– доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплата заработной платы производится 8-го и 23-го числа каждого месяца.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

– объявление благодарности;

– награждение почетной грамотой.

8.2. За особые заслуги в обучении, существенный личный вклад в совершенствование учебно-материальной базы Института работники представляются к награждению медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится Работодателем.

9. СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

9.1. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ в связи с тем, что по условиям таких работ для указанных в Приложении 2 категорий работников не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

9.2. Продолжительность учетного периода для категорий работников, по которым применяется суммированный учет, составляет один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, время отдыха.

9.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

9.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности.

9.5. При приеме на работу по должности (профессии), для которой применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день, указанный в трудовом договоре.

9.6. При увольнении с работы, для которой применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

9.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

9.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого периода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

9.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

9.10. Порядок учета рабочего времени:

9.10.1. Отработанное время при суммированном учете определяется с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

9.10.2. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

9.10.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

9.10.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

9.10.5. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, на основании приказа директора. Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

9.11. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени:

9.11.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника помесячно.

9.11.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

– продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов:

– предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

9.11.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени.

9.11.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

– вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

– принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9.11.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику оплата производится пропорционально отработанному времени.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Института под подпись, размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрено на заседании общего собрания работников, протокол № 2 от «01» декабря 2021г.

Приложение 1

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Кол-во календарных дней
1.	Заместитель директора, деятельность которого не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью	14
2.	Руководитель управления по организационному, эксплуатационно-техническому обеспечению	7
3.	Главный бухгалтер	7
4.	Заместитель главного бухгалтера	7
5.	Ведущий бухгалтер	5
6.	Заведующий планово-договорным отделом	7
7.	Главный экономист	5
8.	Юрисконсульт	5
9.	Экономист	5
10.	Заведующий сектором закупок	7
11.	Специалист по закупкам	5
12.	Руководитель центра кадрового учета и документационного обеспечения	7
13.	Специалист по кадрам	5
14.	Руководитель центра информационных технологий	7
15.	Заведующий отделом маркетинговых коммуникаций и статистической отчетности	7
16.	Заведующий отделом системного администрирования и онлайн образования	7
17.	Специалист по связям с общественностью	5
18.	Программист, системный администратор	5
19.	Специалист по учебно-методической работе (1, 2 категории)	14
20.	Специалист по охране труда	5
21.	Руководитель транспортного центра	7
22.	Водитель автомобиля	5
23.	Оператор котельной	7
24.	Заведующий хозяйством	5

Приложение 2

Перечень должностей работников, для которых ведется суммированный учет рабочего времени

№ п/п	Наименование должности
1.	Горничная
2.	Уборщик служебных помещений
3.	Подсобный рабочий
4.	Кухонный работник
5.	Мойщик посуды
6.	Повар
7.	Оператор котельной
8.	Оператор хлораторной установки
9.	Администратор