

Утверждаю:
Ректор ТОИПКРО


О.М. Замятина
«07 марта» 2017г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Областного государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Томский областной институт повышения квалификации
и переподготовки работников образования» (ТОИПКРО)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации – России граждане имеют право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производственное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ТОИПКРО, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ТОИПКРО в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ТОИПКРО.

1.6. Сторонами трудового договора являются Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования (ТОИПКРО) – Работодатель и Работник.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ТОИПКРО, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении);
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) 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 законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 законодательством не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ТОИПКРО.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего распорядка ТОИПКРО, коллективным договором, должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать по охране труда;

д) организовать труд работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией каждого работника.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

б) беременных женщин;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя (проректоров, главного бухгалтера), – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. 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.

Прием на работу оформляется приказом ректора ТОИПКРО, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии с Квалификационным справочником должностей или штатным расписанием

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ТОИПКРО свыше пяти дней, в случае, если работа в ТОИПКРО является основной.

2.7. К педагогической деятельности в ТОИПКРО допускаются лица, соответствующие требованиям, предусмотренным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Минтруда России от 08.09.2015 №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», Постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 №584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».

2.8. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена в соответствии с законодательством.

2.9. Работник ТОИПКРО имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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 собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ТОИПКРО.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении ТОИПКРО в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и другого персонала обязаны:

- 3.2.1. соблюдать Устав ТОИПКРО;
- 3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.3. соблюдать правила внутреннего распорядка ТОИПКРО;
- 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.6. выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя;
- 3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.9. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2.10. вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе
- 3.2.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- 3.2.12. соблюдать установленный в ТОИПКРО порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.13. по мере необходимости, повышать свою профессиональную квалификацию.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ТООИПКРО;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере стипендию обучающимся, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТООИПКРО, трудовыми договорами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ТООИПКРО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.2.16. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно – исследовательской и других видов работ;

4.2.17. не реже, чем один раз в три года, финансировать повышение квалификации педагогических сотрудников ТОИПКРО;

4.2.18. улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.2.19. в случаях, предусмотренных законодательством и при наличии соответствующего финансирования, предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.20. контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

4.2.21. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ТОИПКРО установлена пятидневная (36-часовая) рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава и пятидневная (40-часовая) рабочая неделя для других работников ТОИПКРО. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью.

5.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется руководителями структурных подразделений.

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

5.4. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.5. Для работников ТОИПКРО, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы:

- с 09⁰⁰ до 17³⁰ (перерыв на обед с 13⁰⁰ до 13³⁰) для научных работников, специалистов и служащих;

- с 09⁰⁰ до 16⁴⁵ (перерыв на обед с 13⁰⁰ до 13³⁰) для профессорско-преподавательского состава (ППС) и руководителей структурных подразделений (кафедры, центры)

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.6. Руководители структурных подразделений устанавливают еженедельные дни и часы консультаций специалистов по УМР, научных работников и ППС по согласованию с проректорами.

5.7. Разрешается ППС, специалистам по УМР и научным работникам участвовать в реализации научно-экспериментальных проектов ТОИПКРО в образовательных учреждениях, в объеме не более 9 астрономических часов в неделю, по плану структурного подразделения, согласованному с проректорами и утвержденному ректором.

5.8. Руководители структурных подразделений устанавливают еженедельные дни и часы совещаний сотрудников подразделений по согласованию с проректорами.

5.9 По согласованию с профсоюзной организацией подразделениям ТОИПКРО и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ.

5.10 Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работника.

5.11 При неявке на работу работника ТОИПКРО работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.12 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа ТОИПКРО.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

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

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ)

5.14 Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.15 При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий ТОИПКРО (заседания Ученого совета, ректорат и т.п.).

5.16 Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

5.17 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется в соответствии со статьей 334 ТК РФ.

5.18 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников ТОИПКРО.

График отпусков составляется в подразделениях ТОИПКРО не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись за две недели до его начала.

5.19 Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.20 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.21 Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска ректору за две недели до начала отпуска. Заявление должно быть завизировано:

- для работников профессорско-преподавательского, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала – руководителем структурного подразделения, и соответствующим проректором по подчиненности.
- для работников административно-управленческого персонала – ректором ТОИПКРО.

В целях обеспечения социальных гарантий работникам с ненормированным рабочим днем за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьями 116, 119 ТК РФ и Перечнем должностей, установленным в соответствии с коллективным договором ТОИПКРО.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Грамотой, и др.

При применении поощрения учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. Поощрения (Почетная грамота, грамота, благодарность) объявляются приказом ректора, и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ТОИПКРО представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

7.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.5. принятия необоснованного решения руководителем ТОИПКРО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7.6. однократного грубого нарушения работником руководителем ТОИПКРО, его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.7. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

7.8. Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо других оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации может быть уволен за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ТОИПКРО;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в **трехдневный срок**.

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

7.11. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в ТОИПКРО проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Для проведения факультативных и дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

8.2. В ТОИПКРО устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, практика, контрольная работа, курсовое проектирование или курсовая работа, дипломное проектирование или дипломная работа а также иные в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами ТОИПКРО. Формами контроля знаний обучающихся являются: экзамены, зачеты, контрольные работы, коллоквиумы, рефераты, курсовые и дипломные работы а также иные формы в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами ТОИПКРО.

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 40 минут.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе ТОИПКРО.

9.2. В помещениях ТОИПКРО воспрещается:

- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
- курить и принимать пищу вне отведенных мест;
- курить распивать спиртные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества.
- появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво).

9.3. Работодатель обязан обеспечить охрану ТОИПКРО, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

9.4. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны.

9.5. Вход в административное здание ТОИПКРО и другие помещения ТОИПКРО устанавливается с 08 часов до 22.00, после 22.00 и в выходные, праздничные дни вход только по специальным разрешениям руководства ТОИПКРО.

9.6. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях ТОИПКРО и требований настоящих правил внутреннего распорядка.

9.7. В ТОИПКРО:

- а) ректор и проректоры устанавливают часы приёма по индивидуальным расписаниям;
- б) заведующие центрами, отделами и кафедрами устанавливают часы приема в зависимости от графика работы.

9.8. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в ТОИПКРО на видном месте.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.