

ПЛАТФОРМА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«Институт развития образования»

(институт «Платформа»)

ПРИКАЗ

от «26» октября 2020 г.

№ 26/10/2020

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

2. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования» от 16.11.2015.

3. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» с 01.11.2020 года.

4. Специалисту по кадрам операционного центра Якимчук И.М. в срок до 01.11.2020 года ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.А. Тарасова

СОГЛАСОВАНЫ

представительный орган работников ГАОУ
АО ДПО «Институт развития образования»
(протокол от 19.10.2020 2020 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГАОУ АО ДПО
«Институт развития образования»

от «26» 10 2020 г. № 26/10/20/1

Правила

внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного
учреждения Астраханской области дополнительного профессионального
образования «Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее - Институт в соответствующем падеже) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у

Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении, работников которым в соответствии с трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) установлен режим работы, отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при условии объединения более половины работников) или представительного органа работников государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – представительный орган).

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Института.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа в соответствии со статьей 65 ТК РФ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую справку об отсутствии заболеваний, препятствующих допуску

к педагогической деятельности;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченным лицом Работодателя представляются в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Астраханской области сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя, либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (статьи 57, 336 ТК РФ), иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на Работника

распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя.

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. 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.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

При приеме на работу Работодатель обязан под подпись ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в том числе и с коллективным договором, разъяснить Работнику его права и обязанности.

2.21. При увольнении материально-ответственных работников создается комиссия по передаче материальных ценностей. Комиссия составляет акт приема-передачи материальных ценностей в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, другой у Работника.

2.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами.

2.23. Работодатель обязан предоставлять Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном на адрес электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.24. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (на период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством). Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 722 ТК РФ).

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. С приказом, подписанным директором Института или уполномоченным лицом, Работник знакомится под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись. Также в случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (ст. 841 ТК РФ).

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или представить сведения о его трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения Работодатель обязан направить Работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иными

федеральными законами на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иных федеральных законов.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать комиссии и иные постоянно или временно действующие коллегиальные органы;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. 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, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- по письменному заявлению Работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления, выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и другое);

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя предоставляются Работнику в порядке, предусмотренном статьей 66.1, 84.1 ТК РФ;

- 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 Института и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда;

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

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных

законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (статья 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные

федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оргтехнику, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами, относятся к рабочему времени.

7.2. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Институтом самостоятельно в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами, в зависимости от их квалификации и профиля, в размере, не превышающем 800 часов в календарном году.

7.3. Продолжительность рабочего дня и режим рабочего времени, рабочей недели, а также дни отдыха и праздничные дни для работников Института определяются трудовым законодательством Российской Федерации, а также условиями трудового договора работника, приказами и распоряжениями директора Института, настоящими Правилами.

7.4. Продолжительность рабочего времени работников Института составляет:

- для педагогических работников, в том числе отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем. Продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 6 часов.

- для работников, не относящихся к педагогическим работникам, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов.

7.5. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12.30 до 13.30

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.6. Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников, в том числе отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели в соответствии с расписанием учебных занятий, графиками консультационного и присутственного времени.

При отсутствии расписания учебных занятий, графиков консультационного и присутственного времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет: понедельник – 8 часов, вторник – пятница - 7 часов;

- время начала работы - 8.30, время окончания работы: понедельник - 17.30, вторник – пятница – 16.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12.30 до 13.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- по заявлению женщины или отца ребенка, бабушки, деда, других родственников или опекунов, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

7.11. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в пункте 7.8., 7.10. срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.12. Продолжительность ежедневной работы работников определяется в соответствии со статьей 94 ТК РФ.

7.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.14. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.15. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с

задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.16. Выполнение педагогической работы работниками Института на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

7.17. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.18. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.19. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение работников к сверхурочной работе допускается в случаях и в порядке, установленном статьей 99 ТК РФ, с соблюдением гарантий и предоставлением компенсаций, установленных трудовым законодательством.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (статья 99 ТК РФ).

7.20. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при

необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Перечнем должностей работников Института с ненормированным рабочим днём, порядком и условиями предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.21. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником из своего подразделения, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц, предоставляемый женщинам по их письменному заявлению;
- отпуска.

8.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска

8.3.1. Работники Института имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

Руководителю Института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

Также в соответствии с действующим законодательством ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и научно-методической, методической деятельностью устанавливается руководителям структурных подразделений и их заместителям, ученому секретарю и иным руководителям.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещён (уведомлен) не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год может осуществляться Работодателем с согласия работника.

Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть представлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск (статья 126 ТК РФ).

8.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.3.3. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при условии объединения более половины работников) или представительного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.3.4. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска

8.4.1. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам подразделений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведенной в Институте специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

8.4.2. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за

пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается соответствующим локальным актом Института.

8.4.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней устанавливается научным сотрудникам Института.

8.4.4. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда (статья 119 ТК РФ).

8.4.5. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (статья 121 ТК РФ).

8.4.6. Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

8.4.7. Работодатель с учетом производственных возможностей может предоставлять работникам дополнительные разовые оплачиваемые отпуска (с предоставлением подтверждающих документов) за счет средств от приносящей доход деятельности с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей - 3 дня;
- в случае смерти близких родственников - 3 дня без учета времени нахождения в дороге.

8.4.8. Дополнительные разовые оплачиваемые отпуска за счет средств от приносящей доход деятельности предоставляются в календарных днях в период соответствующего события, не суммируют с основным оплачиваемым отпуском и не подлежат переносу на следующий год.

8.5. Длительные отпуска педагогических работников.

8.5.1. Педагогические работники Института, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Отпуск предоставляется Работнику по его письменному заявлению.

8.6. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

8.6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статья 128 ТК РФ).

8.6.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работников Института устанавливается и исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Институт развития образования» и Положением о выплатах стимулирующего характера государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

9.2. Выплата заработной платы работникам учреждения производится 5 и 20 числа каждого месяца в размере 50 % путем перечисления денежных средств в кредитную организацию на банковскую карту работника. В случае не перечисления Учредителем денежных средств в фонд оплаты труда, заработная плата работникам выплачивается в момент поступления денежных средств на расчетный счет Института.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой заработной платы в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с вынужденным прогулом.

9.3. Организация оплаты труда

9.3.1. Работодатель обязуется выдавать Работнику (или уполномоченному им лицу) расчетный листок с указанием оклада (должностного оклада), всех начислений и выплат, вычетов.

Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.4. Отпускные

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск

не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска переносится до того времени, когда с Работником произведут соответствующие расчеты. При переносе отпуска по указанным причинам Работник имеет право в выборе новой даты начала отпуска.

9.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда

9.5.1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся доплаты:

- при выполнении работ за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени - сверхурочная работа (оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере);

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

 - сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

 - работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

 - работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) с учетом надбавок, установленных работнику в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) с учетом надбавок, установленных работнику в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.5.2. Каждый час работы в ночное время (22ч. 00 мин. - 06 ч. 00 мин.) оплачивается в повышенном на 35% размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5.3. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных в Учетной политике Института.

9.6. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

9.7. Почасовая оплата

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Институтom самостоятельно.

9.8. Материальная помощь

9.8.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

9.8.2. Первичная профсоюзная организация оказывает материальную помощь Работникам в ней состоящим по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организаций.

9.8.3. Выплата материальной помощи Работодателем производится в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами Института. Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению Работника.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Институте и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премиальные выплаты;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой.

10.2 Размер премиальных выплат устанавливается Работодателем в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. В трудовую книжку работника специалист по кадрам вносит соответствующую запись о поощрении.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа или первичной профсоюзной организации.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры

поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не

превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

Действие Правил распространяется на всех Работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

ВЫПИСКА

из протокола заседания представительного органа работников
ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования»

от «19» октября 2020 г.

№ 1

г. Астрахань

Избрано в состав представительного органа: 3 чел.

Присутствовали: 3 чел.

Председествовал: Резаков М.Р.

По второму вопросу

СЛУШАЛИ:

Резакова М.Р., председателя представительного органа работников государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», который сообщил об обращении директора ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования» от 16.10.2020 № 877/1 о рассмотрении проекта Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» и направлении мотивированного мнения.

Представительный орган работников государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – представительный орган) руководствуясь статьями 190, 371 и 372 Трудового кодекса РФ рассмотрел проект Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования» на предмет соблюдения работодателем при подготовке проекта действующих норм трудового законодательства и коллективного договора.

Проект Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования» соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективному договору ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования», не нарушает права и не ухудшает положение работников.

ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования» и утверждения мотивированного мнения **поставлен на голосование.**

Результаты голосования: «за» - 3 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

По второму вопросу решили:

1. Представительный орган считает возможным принятие работодателем Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования».

2. Утвердить следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ
представительного органа работников
ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования»
по проекту Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ АО ДПО
«Институт развития образования»

Представленный работодателем проект Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования» изложен в новой редакции.

Проект Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования» соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективному договору ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования», не нарушает права и не ухудшает положение работников.

Замечания и дополнения к проекту Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования» отсутствуют.

На основании изложенного, представительный орган работников ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования» считает возможным принятие работодателем Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования».

Председатель представительного органа
работников ГАОУ АО ДПО «Институт
развития образования»



М.Р. Резаков