

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ «АДЫГЕЙСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ» (ГБУ ДПО РА АРИПК)**

Рассмотрено
общим собранием работников
ГБОУ ДПО РА АРИПК
протокол № 2 от 14.06.2024 г.



Утверждаю
Директор АРИПК
Ф.Р. Тхагова
Приказ № 14.06.2024 г. № 75 - од

Правила внутреннего трудового распорядка

Майкоп 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного, профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский повышения квалификации» (далее- Учреждение) - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Трудовой распорядок в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. В соответствии с конституцией Российской Федерации - каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, включая право на выбор профессии, рода деятельности.

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Принудительный труд запрещен.

Свое право на труд каждый работник реализует путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

1.3. Трудовой договор - это соглашение между работником и Учреждением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового законодательства, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель организации и работник.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

Отношения в Учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения являются частью трудовых отношений. Трудовая дисциплина обеспечивается главным образом подчинением работника руководству Учреждения (подразделения) и непосредственно должностному лицу, указанному в должностной инструкции работника.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- документы воинского учета для военнообязанных.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация имеет право предложить ему представить краткую характеристику

(резюме) с указанием прежних мест работы и характера ранее выполняемых работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать с компьютером и т.д.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:

- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
- ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.5. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией», подтвержденной результатами аттестации (ст.81 п. 3 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.8. В день увольнения начальник отдела кадрового и документального обеспечения, обеспечив договоренность с ГКУ ЦБ и МО и Н РА о произведении полного денежного расчета, выдает увольняемому надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих

продолжению данной работы;

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.12. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.13. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Учреждению. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники института обязаны:

3.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно исполнять распоряжения администрации.

3.3. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.

3.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

3.7. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

3.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;

3.9. Выполнять установленные нормы труда.

3.10. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать безопасные условия;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение

деятельности Учреждения;

- поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать законодательство о труде;
- улучшать условия оплаты труда, оборудование рабочих мест;
- создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам;
- содействовать прохождению диспансеризации работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и слушателей;
- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и слушателей
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников института и методистов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Права работников и администрации

Основные права работников института определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ГБУ ДПО РА «АРИПК»

5.1. Работники Института имеют право:

- участвовать в управлении Институтном, обсуждать Коллективный договор,
- быть избранным в совет Института;
- принимать решения на общем собрании коллектива Института;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также Коллективным договором Учреждения.

5.2. Работники института, относящиеся к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников работают по сокращенной 36- часовой рабочей неделе.

График работы:

Понедельник-с 09.00 до 18 .00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Вторник-пятница-с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота и воскресенье- выходные дни.

5.3. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе методисты и профессорско- преподавательский состав используют длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

5.4. Работники Института, за исключением вспомогательного персонала, пользуются трудовым отпуском в размере 56 календарных дней.

5.5. Работники Института, относящиеся к профессионально-квалификационной группе должностей, руководителей структурных подразделений, общепрофессиональных должностей, служащих и рабочих (за исключением работающих посменно в соответствии с утвержденными графиками) работают по 40-часовой рабочей неделе.

График работы:

Понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота и воскресенье- выходные дни.

5.7. Работники Учреждения могут вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

5.8. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.9. На отдых.

5.10. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие нарушения закона или неэтичное поведение.

5.11. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

6. Администрация имеет право:

6.1. Директор имеет право:

-заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

6.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их исполнения.

6.3. Контролировать соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающих совместно с профкомом.

6.4. Поощрять работников за успехи в работе по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.6. Устанавливать размер оплаты труда на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.7. Устанавливать и утверждать надбавки, доплаты, премии только с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий календарный год и график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Назначать руководителей структурных подразделений, секретаря Совета ГБУ ДПО РА «АРИПК».

6.11. Применять к работникам Учреждения меры дисциплинарной ответственности по согласованию с профкомом.

6.12. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельного подразделения.

7.3. Рабочий день в Учреждении устанавливается с 9.00 до 18.00. (понедельник). Остальные дни с 9.00-17.00. Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Вахтеры и сторожа работают по скользящему графику. Графики работы утверждаются директором ГБУ ДПО РА «АРИПК» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Дежурные по общежитию (понедельник-пятница с 18.00 часов до 8.00 часов. В выходные и праздничные дни: с 8.00 ч. до 8.00 ч.(сутки), кастаньяша с 9.00 до 18.00 ч. (понедельник - пятница), уборщики служебных помещений с 8 до 18 ч. (понедельник -пятница). Перерыв: с

13.00 до 14.00 ч.

7.4. Работа в установленные графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. При необходимости отдельным категориям сотрудников в учреждении устанавливается сменный режим работы, который регулируется отдельными графиками.

7.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Учреждения. Если трудовым договором установлен 8- часовая рабочая день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание в течение рабочего дня не должно превышать 1 часа.

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного дня.

7.8. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которого определяется в соответствии с Трудовым кодексом.

7.9. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников, свадьба) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

7.10. Расписание занятий составляется руководителем группы.

7.11. Общие собрания, заседания Совета, совещания не должны продолжаться более полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный работник образования РА», к награждению Почетными грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Адыгея, Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея;

- денежной премией;

- повышение в должности.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

9.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. С работника в обязательном порядке должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя и профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Рассмотрение трудовых споров

10.1. Трудовые споры разрешаются в порядке подчиненности.

10.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.

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

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

10.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.6. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.8. 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.

10.9. 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.

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

Ответственность Работодателя:

11.11. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если

иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.12. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.13. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.14. 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.

11.15. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.