

Утверждены:
приказом от «22» февраля 2017 г. № 553

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Чувашской Республики
дополнительного профессионального образования
«Чувашский республиканский институт образования»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации БУ ЧР ДПО «Чувашский республиканский институт образования» Минобразования Чувашии получено
(выписка из протокола № 4 от «16» февраля 2017 г.)

Приняты общим собранием работников БУ ЧР ДПО «Чувашский республиканский институт образования» Минобразования Чувашии (протокол № 02 от «20» февраля 2017 г.)

г. Чебоксары
2017

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Порядок приема на работу Работников	3
Особенности приема педагогических работников	5
Порядок прекращения трудового договора	7
Основные права и обязанности Работника	8
Основные права и обязанности Работодателя	9
Общий режим рабочего времени Работников	11
Режим рабочего времени педагогических работников	12
Время отдыха	13
Меры поощрения за труд	14
Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
Заключительные положения	16

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Устава БУ ЧР ДПО «Чувашский республиканский институт образования» Минобразования Чувашии.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Чувашской Республики дополнительного профессионального образования «Чувашский республиканский институт образования» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Бюджетное учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Бюджетном учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Бюджетного учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Бюджетном учреждении.

2.2. Трудовой договор на основании ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Бюджетном учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Бюджетном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст.65 ТК РФ предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинская книжка и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя (ст.61 ТК РФ).

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется (ст.61. ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.ст.57, 70 ТК РФ).

2.11. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Бюджетного учреждения избрания, условие об испытании не устанавливается.

2.12. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием, в письменном уведомлении об

увольнении, причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ). Документами, подтверждающими факты ненадлежащего выполнения работником трудовых обязанностей в период испытательного срока, являются: приказы о наложении дисциплинарных взысканий, а также акты, заключения, докладные, служебные записки, фиксирующие несвоевременное или ненадлежащее выполнение порученной работы, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, других правовых актов, выполнение которых является для работника обязательным. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения.

2.13. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.69 ТК РФ).

2.14. Прием на работу оформляется приказом ректора Бюджетного учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.15. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Бюджетном учреждении является для Работника основной (ст.66 ТК РФ). При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.16. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.17. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.18. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством (ст.ст.72-74 ТК РФ).

3. Особенности оформления трудовых отношений с педагогическими работниками педагогических работников

3.1. К педагогической деятельности в Бюджетном учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3.2. К педагогической деятельности на основании ст.331 ТК РФ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступлением в законную силу приговора суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Бюджетном учреждении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (ст.ст.58, 332 ТК РФ).

3.4. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Бюджетном учреждении, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (ст.332 ТК РФ).

3.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Бюджетном учреждении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.332 ТК РФ).

3.6. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и должностей научных работников производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, должностей научных работников и выборах заведующих кафедрами бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чувашский республиканский институт образования» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, утвержденного приказом ректора института от 17 октября 2016 г. № 369,

разработанного на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

3.7. В отношении работников Бюджетного учреждения, замещающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и должностей научных работников на основании конкурсного отбора не применяется правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе (ст.332 ТК РФ).

3.8. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на указанную должность устанавливается локальным нормативным актом Бюджетного учреждения (ст.332 ТК РФ).

3.9. Работникам Бюджетного учреждения разрешается работа по совместительству.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Помимо общих оснований, предусмотренных ст.77 ТК РФ, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником на основании ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. По истечении срока трудового договора трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок, или не прошедшими конкурсный отбор (не избранными ученым советом на новый срок) (ст.336 ТК РФ).

4.4. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

4.6. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.7. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

4.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Бюджетного учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст.82 ТК РФ).

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст.84¹ ТК РФ).

4.10. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84¹ ТК РФ).

4.11. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет (ст.140 ТК РФ) и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84¹ ТК РФ).

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84¹ ТК РФ).

4.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника) (ст.79 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник Бюджетного учреждения на основании ст. 21 ТК РФ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников и предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Бюджетным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом 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;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник Бюджетного учреждения на основании ст.21 ТК РФ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию в соответствии со своими должностными обязанностями;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Бюджетного учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- 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);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только при исполнении должностных обязанностей, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель на основании ст. 22 ТК РФ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель на основании ст. 22 ТК РФ 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 труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца.

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

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

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Бюджетным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Общий режим рабочего времени работников Бюджетного учреждения

7.1. Общий режим рабочего времени устанавливается для всех работников Бюджетного учреждения, за исключением педагогических работников.

7.2. Научным работникам, инженерно-техническим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным и иным работникам, осуществляющим вспомогательные функции, а также руководящим работникам Бюджетного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями на основании ст.111 ТК РФ (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день (ст.91 ТК РФ).

7.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
 начало работы – 08.00 часов;
 перерыв для отдыха и приема пищи – с 12.00 до 13.00 часов;
 окончание работы – в 17.00 часов.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

7.5. Для работников, работающих посменно и в режиме работы на условиях неполного рабочего времени предусмотрен суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период: для работающих посменно - один календарный год; для работников, работающих в режиме работы на условиях неполного рабочего времени - 6 месяцев. Нормальное число рабочих дней за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

7.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности (ст.103 ТК РФ).

7.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

7.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного

рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени (ст.93 ТК РФ).

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

7.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (ст.113 ТК РФ).

7.12. Работодатель на основании ст. 76 ТК РФ отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- дополнительными основаниями для отстранения от работы педагогического работника на основании ст.331¹ ТК РФ является получение от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления указанные в абзацах третьем и четвертом, части второй ст.331 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом ректора Бюджетного учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

7.14. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8. Режим рабочего времени педагогических работников

8.1. Для педагогических работников Бюджетного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Рабочее время педагогических работников Бюджетного учреждения учитывается в астрономических часах.

8.2. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.3. Режим рабочего времени педагогических работников Бюджетного учреждения в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом осуществления учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и организационно-методической работы и составляет 1440 часов в год.

8.4. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ежегодно, на начало учебного года, по структурным подразделениям БУ ЧР ДПО «Чувашский республиканский институт образования» Минобразования Чувашии с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом БУ ЧР ДПО «Чувашский республиканский институт образования» Минобразования Чувашии устанавливается средний объем учебной нагрузки, который не может превышать 800 часов в год. Индивидуальная нагрузка педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется в зависимости от занимаемой должности и уровня квалификации.

8.5. Соотношение учебной и других видов педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с планом работы кафедры.

8.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

8.7. Режим выполнения педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, обязанностей, связанных с учебной нагрузкой, регулируется расписанием учебных занятий; режим выполнения учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и организационно-методической работы как непосредственно в Бюджетном учреждении, так и за его пределами, определяется индивидуальными планами работы педагогических работников, составленными на основании планов работы кафедр.

8.8. Заведующий кафедрой осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками индивидуальных планов работы.

8.9. Педагогическим работникам, обучающимся в магистратуре, заочной аспирантуре, других формах повышения научной квалификации предоставляется время для посещения занятий (по согласованию с Бюджетным учреждением).

9. Время отдыха

9.1. Работникам Бюджетного учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха.

9.2. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня предоставляется работникам Бюджетного учреждения продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 13.00 часов (ст.108 ТК РФ).

9.3. Всем работникам Бюджетного учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

9.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** - Новогодние каникулы;
- 7 января** - Рождество Христово;
- 23 февраля** - День защитника Отечества;
- 8 марта** - Международный женский день;
- 1 мая** - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

9.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, включая основной удлиненный оплачиваемый отпуск, определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Бюджетного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

9.6. Научным работникам, инженерно-техническим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным работникам и иным работникам, осуществляющие вспомогательные функции, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (ст.115 ТК РФ).

9.6. Педагогическим работникам Бюджетного учреждения, а также руководящим работникам, указанным в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678) на основании ст.336 ТК РФ предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

9.7. В соответствии со ст.124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней). По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

9.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

9.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии со ст.128 ТК РФ иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9.10 Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется в порядке установленном ст.335 ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде в соответствии со ст.191 ТК РФ применяются следующие меры поощрения Работников:

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

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Бюджетного учреждения представляются к наградам, установленным законодательством Чувашской Республики, и иным государственными наградами.

10.3. Меры поощрения применяются ректором Бюджетного учреждения, оформляются приказом и доводятся до сведения коллектива в торжественной обстановке.

10.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

10.5. Примененные к работнику Бюджетного учреждения меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, локальными нормативными актами Бюджетного учреждения, льгот и гарантий без ограничения срока давности.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения, выполнять приказы, поручения и указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью (ст.189 ТК РФ).

11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель на основании ст.192 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя Работниками - свидетелями такого отказа (ст.193 ТК РФ).

11.7. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске,

а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников (ст.193 ТК РФ).

11.10. 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 (ст.193 ТК РФ)

11.11. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника (ст.193 ТК РФ).

11.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

11.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

11.15. 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 или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Бюджетного учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку (ст.68 ТК РФ).

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Требования Правил внутреннего трудового распорядка обязательны к применению для всех Работников Бюджетного учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. По вопросам внутреннего распорядка действие настоящих правил распространяется на физических лиц, выполняющих работы (услуги) по договорам гражданско-правового характера на территории Бюджетного учреждения.

12.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка подлежит доведению до всеобщего сведения путем помещения на официальный сайт Бюджетного учреждения.

12.7. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.