Приложение № 4
к коллективному договору
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС РА
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ
_____ И.С. Нурулин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ
_____ О.А. Широбоков

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок и регулирование трудовых отношений в коллективе ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ в целом и каждого работника в отдельности, представляя собой нормативный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании действующего законодательства РФ и коллективного договора

РАЗДЕЛ 1 - ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1.1. Каждый работник учреждения имеет право:

1.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ).

1.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

1.1.3. На предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

1.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы.

1.1.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и коллективным договором.

1.1.6. На судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства.

1.1.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения.

1.1.8. Обращаться к администрации учреждения по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью.

1.2. Педагогические работники имеют право:

1.2.1. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию.

1.2.2. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний слушателей, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

1.2.3. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

1.3. Все работники ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ обязаны:

1.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя.

1.3.2. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, обусловленные трудовым договором.

1.3.3. Строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране.

1.3.4. Правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проведение занятий по охране труда.

1.3.5. Извещать руководство учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

1.3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

1.3.7. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

1.3.8. Следовать нормам профессиональной этики по отношению друг к другу и к администрации учреждения.

1.3.9. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе и направленных на ухудшение его имиджа.

1.4. Педагогические работники обязаны:

1.4.1.Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свою квалификацию.

1.4.2. Проводить обучение слушателей в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

1.4.3. Использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические технологии.

1.4.4. Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

1.4.5. Своевременно оформлять и предоставлять на утверждение календарно-тематические планы, другую учебно-методическую документацию.

1.4.6. Брать на себя обязанности по заведованию кабинетами.

РАЗДЕЛ II - ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ в лице руководителя имеет право:

2.1.1. Заключать, заменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Требовать от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений настоящих правил, Устава учреждения.

2.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.

2.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной платы.

2.1.7. Утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ.

2.1.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

2.1.9. Иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.2. Администрация ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС И ПБ в лице руководителя обязана:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство.

2.2.2. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников.

2.2.3. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.4. Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда, обеспечивать в установленном порядке работников технической документацией, индивидуальными и коллективными средствами защиты.

2.2.5. Проводить обучение безопасным методам и приемам работы, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников.

2.2.6. Выплачивать заработную плату в полном объеме и в установленные сроки.

2.2.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и сотрудников учреждения.

РАЗДЕЛ III - ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу:

3.1.1. Трудовые отношения между работодателем в лице руководителя ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ и работником регулируются трудовым договором (эффективным контрактом).

3.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

3.1.3. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.1.4. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор, срочный эффективный контракт), если иной срок не установлен законодательными актами РФ

3.1.5. В случае заключения срочного трудового договора (срочный эффективный контракт) в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (срочного эффективного контракта).

3.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке 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 лиц;
- документ об образовании, 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.

Прием на работу без указанных документов не производится. При оформлении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

3.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). Трудовой договор визируется делопроизводителем.

При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.1.8. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников- 6 месяцев.

3.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.1.10. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работника администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- ознакомить работника с Уставом учреждения, коллективным трудовым договором и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.2. Увольнение с работы:

3.2.1. Прекращение действия трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

3.2.3. Прекращение действия трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора учреждения. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

3.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с соблюдением требований ст.84.1 Трудового кодекса РФ.

РАЗДЕЛ IV - РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех служб, деятельность которых связана с учебным процессом. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается ежегодно приказом директора учреждения. Распорядок недельной работы отдельных структурных подразделений устанавливается и утверждается директором учреждения.

4.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для администрации и других категорий работников продолжительность рабочего времени устанавливается - 40 часов в неделю.

4.3. Продолжительность учебных занятий и перерывов определяется согласно нормативным актам, регламентирующим образовательную деятельность, и Устава ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ, продолжительность обеда - не менее 40 минут.

4.4. Учебные занятия в учреждении проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

4.6. Нерабочими праздничными днями РФ 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.

4.7. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной, воспитательной и методической работы учреждения.

4.8. Администрация должна обеспечить точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению (приказу) администрации. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) администрации.

4.9. Учебное расписание составляется на учебную неделю и вывешивается в помещении на видном месте за неделю до начала занятий.

4.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к конкретным видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора учреждения и в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

4.11. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству не менее 28 календарных дней.

4.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников - 56 календарных дней, для других категорий работников - не менее 28 календарных дней. Порядок предоставления основных, дополнительных, оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

4.13. По соглашению между работником и администрацией учреждения работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

4.14. Педагогические работники учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.15. **Запрещается:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

4.16. Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними.

4.17. Каждый работник учреждения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учреждения или его заместителя.

4.18. При неявке педагогического работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим педагогическим работником.

4.19. Работник учреждения в случае неявки на работу по болезни обязан предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

РАЗДЕЛ V - ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. Поощрения за успехи в работе:

5.1.1. Администрация учреждения в лице директора поощряет работников за добросовестное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную, безупречную работу и другие достижения в работе.

5.1.2. Формы поощрения могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- премирование;
- установление единовременных и персональных надбавок;
- другие виды поощрения, установленные трудовым договором.

5.1.3. Поощрения работников объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

5.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ;
- уменьшение размера стимулирующих надбавок.

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

5.2.3. Порядок применения, привлечения к дисциплинарной ответственности и снятие дисциплинарного взыскания выполняются в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора учреждения, объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.2.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется согласно ст.81 ТК РФ, ст.336 ТК РФ до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения.

5.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.2.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.