


Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития дополнительного профессионального образования»
(ФГБОУ ДПО «ИРДПО»)

117997, г. Москва, Люсиновская ул., д. 51, тел./факс +7 (499) 236-05-16. www.irdpo.ru

ПРИНЯТО

Ученым советом

протокол

от «02» 06 2016 г. № 225

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

от «02» 06 2016 г. № 16-33/1

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении

дополнительного профессионального образования

«Институт развития дополнительного профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития дополнительного профессионального образования» (далее – ФГБОУ ДПО «ИРДПО») приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и 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.

1.3. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в ФГБОУ ДПО «ИРДПО» как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет и.о. ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО», руководители структурных подразделений ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между ФГБОУ ДПО «ИРДПО» и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании договора приказа о приеме на работу.

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник ФГБОУ ДПО «ИРДПО» обязан:

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами ФГБОУ ДПО «ИРДПО»;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу ФГБОУ ДПО «ИРДПО» (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у ФГБОУ ДПО «ИРДПО», если ФГБОУ ДПО несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать ресурсы ФГБОУ ДПО «ИРДПО» (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- незамедлительно сообщать и.о. ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО» либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ФГБОУ ДПО «ИРДПО» (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у ФГБОУ ДПО «ИРДПО», если ФГБОУ ДПО несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работник ФГБОУ ДПО «ИРДПО» вправе:

- требовать от должностных лиц ФГБОУ ДПО «ИРДПО» возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц ФГБОУ ДПО «ИРДПО» документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату и надбавки к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно и в полном объеме получать стимулирующие выплаты (премии) и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о порядке доплат и выплат стимулирующего характера;
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. ФГБОУ ДПО «ИРДПО» в лице его должностных лиц обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-трудовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату и надбавки к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно и в полном объеме выплачивать стимулирующие выплаты (премии) и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о порядке доплат и выплат стимулирующего характера;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. ФГБОУ ДПО «ИРДПО» в лице его должностных лиц вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ДПО «ИРДПО»;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему ФГБОУ ДПО «ИРДПО» или находящемуся в его распоряжении;
- требовать от работников использования ресурсов ФГБОУ ДПО «ИРДПО» (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного ФГБОУ ДПО «ИРДПО»;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В ФГБОУ ДПО «ИРДПО» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для педагогических работников – не более 36 часов в неделю в соответствии с графиком работы и расписанием занятий.

4.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается с 9:00 до 18:00 часов с перерывом на обед 45 минут. Режим рабочего времени и отдыха для педагогических работников устанавливается в соответствии с графиком работы и расписанием занятий.

4.3. Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 13:45 часов.

4.4. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в ФГБОУ ДПО «ИРДПО» устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Для отдельных категорий работников ФГБОУ ДПО «ИРДПО» может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в локальном акте ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

4.6. Привлечение работников ФГБОУ ДПО «ИРДПО» к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.7. Учет рабочего времени ведется отделом кадров. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию ФГБОУ ДПО «ИРДПО» ежемесячно.

4.8. Работникам ФГБОУ ДПО «ИРДПО» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с занимаемой должностью в трудовом договоре. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.9. График отпусков на соответствующий год утверждается не позднее 17 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

4.10. Работникам ФГБОУ ДПО «ИРДПО» предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.).

4.11. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником и.о. ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО» не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает и.о. ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

5.1. Работники организации имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке доплат и выплат стимулирующего характера.

5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются и.о. ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО» по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. К руководителям структурных подразделений меры дисциплинарного взыскания принимаются и.о. ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО» единолично.

5.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания руководителем соответствующего подразделения (и.о. ректора) должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения.

5.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом и.о. ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО» и доводится до сведения работника под роспись.

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

5.9. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила утверждается и.о. ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО» на основании решения Ученого совета ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

6.3. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

6.4. Настоящие Правила размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ФГБОУ ДПО «ИРДПО» <http://www.irdpo.ru>.