

**Соглашение**  
**о пролонгации коллективного договора государственного автономного**  
**учреждения дополнительного профессионального образования**  
**Ярославской области «Институт развития образования»**  
**на период с «04» февраля 2018 г. по «03» февраля 2021 г.**

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (ГАУ ДПО ЯО ИРО) в лице ректора Золотаревой Ангелины Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники ГАУ ДПО ЯО ИРО в лице председателя первичной профсоюзной организации ГАУ ДПО ЯО ИРО Кардаковой Ирины Владимировны, действующего на основании решения общего собрания членов первичной профсоюзной организации ГАУ ДПО ЯО ИРО, пришли в соглашению о нижеследующем:

Пролонгировать действие коллективного договора государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» на период с «04» февраля 2018 г. по «03» февраля 2021 г. (на три года).

Приложение:

Коллективный договор государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» с приложением на период с «04» февраля 2018 г. по «03» февраля 2021 г. - 19 страниц.

Мэрия города Ярославля ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистрационный № <u>2024/37-33</u>
Дата « <u>12</u> » <u>02</u> <u>2018</u> г.
Ф.И.О. отв. лица <u>Котляков С.В.</u>

Ректор ГАУ ДПО ЯО ИРО



А.В. Золотарева

Председатель первичной  
профсоюзной организации



И.В. Кардакова

**ПРИНЯТО**  
Собранием трудового коллектива  
ГАУ ДПО ЯО «Институт развития  
образования»  
Протокол от 04.02.2015 № 9

**УТВЕРЖДЕНО** Приказом ректората  
ГАУ ДПО ЯО «Институт развития  
образования»  
от 02.02.2018 №01-03/16

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**государственного автономного учреждения дополнительного профессионального**  
**образования Ярославской области «Институт развития образования»**  
**на период с «04» февраля 2018 г. по «03» февраля 2021 г.**  
**(на три года)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### *1.1. Стороны и назначение коллективного договора*

Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – Институт) в лице ректора Золотаревой Ангелины Викторовны и работники в лице профсоюзного комитета Института (далее – Профком).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

### *1.2. Предмет коллективного договора*

Предметом настоящего договора являются согласованные сторонами условия (положения), призванные регулировать социально-трудовые отношения в Институте.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

### *1.3. Сфера действия коллективного договора*

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Института.

### *1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым тарифным и другими соглашениями*

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями действующего законодательства, в том числе с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), законодательства о профессиональных союзах, об образовании, а также в соответствии с положениями отраслевого соглашения по учреждениям системы образования Ярославской области и с положениями Устава Института.

### *1.5. Основные принципы заключения коллективного договора*

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

### *1.6. Основные принципы взаимодействия Института и Профкома в период действия коллективного договора*

- 1.6.1. Институт признает, что Профком является единственным представителем интересов работников в сфере трудовых отношений и связанных с трудом иных социально-экономических отношений в силу наделения Профкома соответствующими полномочиями по решению собрания трудового коллектива.
- 1.6.2. Профком обязуется содействовать эффективной работе Института методами и средствами, присущими профсоюзным организациям.
- 1.6.3. Ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя по настоящему договору обязательств в течение срока действия данного договора. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение принятых на себя по настоящему договору обязательств в установленном действующим законодательством порядке.

### *1.7. Принципы осуществления социального партнерства в Институте*

В целях развития социального партнерства в Институте стороны признали необходимым установление следующих принципов:

- 1.7.1. Участие представителей сторон договора в заседаниях органов управления Института, связанных с решением вопросов содержания настоящего договора и его выполнения;
- 1.7.2. Предоставление сторонами договора друг другу своевременно и в полном объеме информации о принятых ими решениях, направленных на защиту трудовых, профессиональных и иных социально-экономических прав и интересов работников;
- 1.7.3. Проведение сторонами договора взаимных консультаций по социально-экономическим и иным вопросам;
- 1.7.4. Согласование установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий в Институте с Профкомом в предусмотренных действующим законодательством случаях;
- 1.7.5. Оперативное обеспечение сторонами договора друг друга информацией по вопросам социального партнерства в Институте.

### *1.8. Срок действия коллективного договора*

Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Стороны вправе неоднократно продлевать действие коллективного договора на срок, не превышающий трех лет. Решение сторон о продлении срока действия настоящего договора принимается без созыва собрания трудового коллектива и закрепляется письменным соглашением.

### *1.9. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор*

- 1.9.1. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в настоящий договор дополнения и изменения по взаимному соглашению без созыва собрания трудового коллектива.
- 1.9.2. При наступлении условий, требующих дополнения и (или) изменения положений настоящего договора, заинтересованная сторона договора направляет другой стороне письменное предложение о начале ведения переговоров в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим договором. Стороны рассматривают предлагаемые дополнения и (или) изменения в процессе переговоров и в случае их согласования закрепляют их в письменных соглашениях.

### *1.10. Порядок уведомительной регистрации коллективного договора*

Настоящий коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Институтом (представителем Института) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим договором и иными локальными нормативными актами.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме: на определенный срок не более 5 лет или на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель, его полномочные представители обязаны при приеме на работу ознакомить работника под расписку с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в Институте (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного ими трудового договора. Работодатель вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями, только в соответствии с ТК РФ.

2.6. Перевод работодателем работника на другую работу осуществляется с согласия работника. Согласие работника о переводе на другую работу должно быть выражено в письменной форме. Прежде чем издать приказ о переводе, работодатель обязан ознакомить работника со всеми условиями его труда по той работе, куда его предполагается перевести. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.7. При изменении условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. При регулировании рабочего времени в Институте стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3.2. Рабочее время, время отдыха и перерывов в работе работников Института регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и годовым календарным планом. Для вахтеров и дежурных по общежитию применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника. На участках работы, где по условиям работы перерыв установить нельзя (вахта, общежитие, гардероб), работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

3.3. Стороны договорились, что в Институте может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинскими показаниями.

3.4. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника по письменному приказу работодателя с оплатой труда в соответствии с ТК РФ. По желанию работника ему может предоставляться другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором Института с учетом мнения Профкома. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работодателя и работника.

3.6. По соглашению между работодателем и работником возможно разделение отпуска и предоставление его по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия.

3.7. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.8. Отпуск должен быть перенесен работодателем по заявлению работника, если работодатель своевременно (не позднее, чем за две недели) не уведомил последнего о времени его отпуска или не произвел своевременной оплаты очередного отпуска.

3.9. Стороны договорились:

- установить ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска не более 12 календарных дней, предоставляемые работникам за работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно Правилам внутреннего трудового распорядка. При этом минимальная продолжительность такого отпуска не может быть менее трех календарных дней;

- предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях: бракосочетания самого работника - 3 календарных дня; бракосочетания детей работника, родителей

работника - 2 календарных дня; рождения ребенка - 2 календарных дня для мужа; смерти детей, родителей, супруга, супруги - 3 календарных дня.

3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по заявлению и с разрешения работодателя. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 128 ТК РФ, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

3.11. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.12. Аспирантам, докторантам и соискателям предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей Института может быть предоставлен с полной или частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможности оплаты такого отпуска принимает Работодатель по рекомендации Ученого совета.

3.14. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА**

4.1. Формы, система и размеры оплаты труда работникам Института устанавливаются Институтом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Ярославской области.

4.2. Структура заработной платы работников, правила установления должностных окладов, условия установления доплат, надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, а также их виды устанавливаются Институтом в пределах имеющихся средств согласно Положению об оплате труда, Положению об оказании материальной поддержки и Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам Института.

4.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Институтом с учетом мнения Профкома.

4.5. Пособия и компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими их размеры и условия выплаты.

4.6. При совмещении работниками профессий (должностей), выполнении работ меньшей численностью персонала, а также обязанностей временно отсутствующих работников и работ помимо своих обязанностей, определенных должностной инструкцией, производятся доплаты к должностным окладам.

4.7. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15 числа месяца, следующего за расчетным, в виде окончательного расчета. Выплата заработной

платы производится путем перечисления причитающейся суммы на счет работника в банке либо через кассу Института.

4.8. Оплата очередного отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.9. В соответствии с федеральным законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров, в случае организации Профкомом забастовки в связи с невыполнением или нарушением условий настоящего договора, за работником, участвующим в забастовке, сохраняется заработная плата в полном объеме.

## **5. ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием) а также сокращением численности и штатов, рассматриваются с участием Профкома.

5.2. Институт обязуется проводить сокращение численности и увольнения работников только в исключительных случаях, при этом заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, представляет в Профком информацию о предстоящем сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

Информация о возможном массовом высвобождении работников представляется в соответствующие органы не менее, чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к Институту высвобождение является массовым, если сокращается 20% или более штатной численности работников

5.3. Институт обязан не позднее, чем за 2 месяца до увольнения:

- предупредить каждого увольняемого работника персонально под подпись о предстоящем высвобождении;

- довести до сведения местного органа службы занятости информацию о предстоящем высвобождении работников.

5.4. Высвобожденным работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации предприятий.

5.5. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя за исключением случаев ликвидации Института или в связи с истечением срока трудового договора в период беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и нет возможности перевести женщину с ее письменного согласия до окончания беременности на другую работу, которую она может выполнять по состоянию здоровья.

5.6. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими таких детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пп. 1, 5-8, 10 или 11 п. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

5.7. В случае увольнения члена профсоюзной организации Института по инициативе работодателя при сокращении численности или штата работников Института, в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, наличия дисциплинарного взыскания, необходимо получение от Профкома мотивированного мнения в письменной форме.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. В должностные оклады педагогических работников независимо от объема учебной нагрузки включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

6.2. Стороны договорились о том, что:

6.2.1. Работникам Института могут выделяться транспортные средства для их хозяйственно-бытовых нужд.

6.3. Институт может использовать внебюджетные средства на социальное обеспечение работников, включая расходы на проведение оздоровительных, экскурсионных мероприятий для работников и (или) их детей; приобретение новогодних подарков для детей работников.

6.4. Профком участвует в укреплении трудовой дисциплины, в организации и проведении культурно-массовых, оздоровительных и праздничных мероприятий для работников и членов их семей, пенсионеров.

Для организации и проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий Институт может выделять профсоюзной организации денежные средства за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

7.1. Институт совместно с Профкомом создают комиссию по соблюдению социальных прав и гарантий в составе не менее двух человек от каждой из сторон.

7.2. При изменении условий труда Институт берет на себя обязательство информировать каждого работника о новых нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к рабочей среде, режиму труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

7.3. Институт обязуется:

7.3.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, наличие медицинской аптечки (на вахте, в приемной, общежитии) для оказания первой медицинской помощи пострадавшим, организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры отдельных категорий работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3.2. Для создания условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Институт принимает на себя обязательство не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов - до 18 лет) без их согласия.

7.3.3. Осуществлять мероприятия, направленные на укрепление здоровья и снижение заболеваемости работников.

7.3.4. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

7.4. Контроль за точным соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на комиссию по обеспечению пожарно-технической безопасности и охраны труда.

## **8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОФКОМА**

8.1 Права и гарантии деятельности профсоюзной организации и Профкома Института определяются ТК РФ, законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», отраслевым соглашением по учреждениям системы образования Ярославской области, Уставом Института, настоящим коллективным договором.

8.2. Институт и его полномочные представители в соответствии с законодательством обязаны:

8.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации Института, способствовать ее деятельности.

8.2.2. Предоставлять Профкому бесплатно необходимые помещения для его работы, проведения собраний работников, а также по возможности транспортные средства и средства связи.

8.2.3. Не препятствовать посещению представителями Профкома рабочих мест, на которых работают члены профсоюзной организации, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.2.4. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, другим социально-экономическим вопросам.

8.2.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации, обеспечивать ежемесячное удержание и бесплатное перечисление 100% членских взносов из заработной платы работников на счет Ярославского обкома профсоюза работников народного образования и науки.

8.3. Стороны признают гарантии прав Профкома и его членов, не освобожденных от производственной деятельности:

8.3.1. Увольнение председателя Профкома по инициативе работодателя допускается с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3.2. Члены Профкома на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзной организацией, освобождаются от производственной работы на время проведения этих мероприятий с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии Института в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.5. Должностные лица, виновные в нарушении прав членов профсоюзной организации Института или препятствующие их законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗА**

Профсоюзная организация Института обязуется:

9.1. Всемерно содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

9.2. Обеспечивать защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюзной организации, в том числе в судебных и иных государственных органах.

9.3. Оказывать материальную помощь членам профсоюзной организации.

9.4. Организовывать совместно с Институтом оздоровление членов трудового коллектива и их детей через систему санаториев, детских оздоровительных лагерей.

9.5. Содействовать профессиональному росту работников Института.

9.6. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников Института в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

9.7. Представлять во взаимоотношениях с Институтом интересы работников, не являющихся членами профсоюзной организации, если они уполномочили в этом Профком.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. При структурной перестройке Института, при необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется его сторонами. Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса о выполнении условий коллективного договора.

10.3. В течение действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке вносить в него изменения и дополнения, отказываться от выполнения тех или иных принятых на себя обязательств.

10.4. В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников Института, данные решения вступают в действие автоматически.

10.5. Стороны несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение к коллективному договору -

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Института

По поручению трудового коллектива  
Председатель Профкома  
\_\_\_\_\_ И.В. Кардакова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

Ректор ГАУ ДПО ЯО  
«Институт развития образования»  
\_\_\_\_\_ А.В. Золотарева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

**Приложение к коллективному договору**

<p><b>ПРИНЯТО</b> Собранием трудового коллектива ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» Протокол от 04.02.2015 № 9</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом ректората ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» от 02.02.2018 №01-03/16</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного автономного учреждения дополнительного профессионального  
образования Ярославской области  
«Институт развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в новой редакции с учетом положений Конституции Российской Федерации, действующего Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Устава и коллективного договора государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ярославской области (далее – Институт) в целях урегулирования поведения работников Института в процессе труда.

1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Института с учетом мнения профсоюзного комитета и действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора.

1.4. В число работников включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие штатные должности.

1.5. Правила едины и обязательны для всех сторон трудового договора.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета Института и работников.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

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

2.2. При открытии вакансии на должность, вновь вводимую в штатное расписание, или при замене увольняющегося/увольняемого работника, замещение соответствующей должности (за исключением должностей научно-педагогических работников) может включать проведение тестирования в целях установления деловых и профессиональных качеств работника.

Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе и замещения должности в общем порядке не распространяется на

должности научно-педагогических работников, принимаемых на работу на основании трудового договора по результатам избрания по конкурсу.

С лицами, принимаемыми на замещение должностей профессорско-преподавательского состава по совместительству, трудовой договор без избрания по конкурсу может заключаться на срок не более одного года.

2.3. Замещение должностей педагогического состава Института проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников и Положением о выборах заведующего кафедрой Института.

2.4. К педагогическим должностям относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, старшего методиста, ассистента, методиста, педагога дополнительного образования.

2.5. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.).

2.6. Прием на работу в Институт состоит из следующих этапов:

1-й этап - предоставление документов,

2-й этап – тестирование,

3-й этап – собеседование,

4-й этап - оформление на работу.

2.7. На первом этапе гражданин предоставляет:

- заявление;

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина дополнительные документы о повышении квалификации, прохождении курсов и т.д.

Для педагогических работников дополнительно к указанным выше документам:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.8. Второй этап проводится в виде тестирования в целях оценки претендента в области профессиональных знаний по темам, предложенным в тестах. Порядок прохождения тестирования определяется Положением о проведении тестирования, утвержденным ректором Института.

2.9. На основании рассмотрения представленных документов и подведения итогов тестирования претендент проходит собеседование с руководителем структурного подразделения, в котором открыта вакансия, специалистом по кадрам Института, при необходимости - с ректором Института.

2.10. По результатам собеседования ректором Института принимается решение о соответствии претендента предусмотренным требованиям к вакансии.

2.11. В случае вынесения положительного решения специалисту по кадрам дается указание об оформлении документов о приеме на работу.

2.12. Работодателем может приниматься решение об исключении необходимости прохождения тестирования при приеме на работу на определенные должности.

2.13. Работник Института обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, предусмотренный законом или соглашением сторон, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.14. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменном уведомлении причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре; в противном случае считается, что работник принят без испытания.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- лица, не достигшие возраста 18 лет, – справку о медицинском освидетельствовании;
- лица, для которых действующим законодательством предусмотрена необходимость представления документов о медицинском освидетельствовании, – медицинскую книжку.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Институтом.

2.16. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку на рабочем месте, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источником повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Институте является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Научно-педагогические работники, отказавшиеся от участия в конкурсе для заключения трудового договора на новый срок, а также научно-педагогические работники, не прошедшие конкурсный отбор (не избранные Ученым советом на новый срок), увольняются в связи с истечением срока трудового договора.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом ректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.23. В день увольнения работнику должна быть выдана трудовая книжка с внесенной в нее записью об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда согласно занимаемой должности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законом порядке;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

### 3.2. Работник Института обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, регламент деятельности Института;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо ректору о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель в лице ректора и должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и регламента деятельности Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- утверждать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, должностными обязанностями, специальностью и уровнем квалификации;
- обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, технической и пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: аванс - 20 числа текущего месяца, оставшуюся часть заработной платы – 5 числа месяца, следующего за расчетным;
- обеспечивать правильное применение условий оплаты труда и Положения об оказании материальной поддержки, Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам Института, Положения о материальных поощрениях и оказании материальной помощи работникам Института;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных законом, Уставом Института и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать повышение уровня квалификации работников, создавать условия, способствующие формированию системы непрерывного профессионального образования;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время, его использование и время отдыха**

### **5.1. Режим рабочего времени:**

5.1.1. Рабочее время работников Института определяется коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.1.3. При 40-часовой рабочей неделе время начала рабочего дня устанавливается в 8.30, окончания – в 17.00, общая продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При 36-часовой рабочей неделе время начала рабочего дня устанавливается в 8.30, окончания - в 16.12, общая продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут.

5.1.4 Распределение рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной, научно-исследовательской и организационно-методической работы.

В течение рабочего дня преподаватели должны осуществлять все виды работ, обусловленные занимаемой должностью и индивидуальным планом.

5.1.5 Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляют руководители структурных подразделений.

5.1.6 Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется отделом сопровождения учебного процесса, кафедрами, центрами.

5.1.7 Время работы библиотеки с читальным залом для приема посетителей устанавливается с 9.00 до 17.00. Последний день календарного месяца в библиотеке - санитарный.

5.1.8 Время работы бухгалтерии с посетителями, включая выдачу и прием наличных денег, устанавливается с 13.00 до 16.30 часов.

5.1.9 Рабочее время для уборщиков служебных помещений определяется работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.1.10 Для вахтеров и дежурных по общежитию по согласованию с выборным профсоюзным органом устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.1.11 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Института к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника и по письменному приказу (распоряжению) ректора.

5.1.12 Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям и они в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в эти дни.

5.1.13 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются по согласованию с работодателем, или с согласия работника эти дни могут прибавляться к очередному отпуску.

5.1.14 В начале рабочего дня работники Института получают у вахтера ключи от служебных помещений, о чем делается запись в журнале. В конце рабочего дня работник обязан выключить свет, электроприборы, закрыть окна, фрамуги, запереть кабинет и сдать ключ вахтеру, который делает соответствующие записи в журнале (время сдачи, фамилия сдавшего), расписывается в получении ключей.

5.1.15 Понедельник является присутственным днем для всех работников Института. В дни консультаций, определенных планом Института, заведующие всех кафедр обеспечивают присутствие одного из работников в течение рабочего времени. В остальные дни работа подразделения организуется таким образом, чтобы в нем обязательно находился один из работников.

5.1.16 При необходимости решения в рабочее время служебных вопросов в других учреждениях (выездные курсы, семинары, консультации, работа с документами и т.п.), работник делает запись в журнале, хранящемся в структурном подразделении, указывая свою фамилию, куда убыл: цель убытия, дату, время выхода и возвращения. Руководители структурных подразделений делают соответствующую запись в журнале, хранящемся в приемной ректора.

5.1.17 При убытии в командировку работник регистрируется в приемной ректора по получении командировочного удостоверения, подписанного ректором. При продолжительности командировки до одних суток работник обязан оформить однодневное поручение, которое подписывается проректором по научно-методической работе.

5.1.18 При невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю (либо лицу, его замещающему). При отсутствии работника на рабочем месте более четырех часов без уважительных причин его непосредственный руководитель (либо лицо, его замещающее) в тот же день обязан проинформировать об этом ректора.

5.1.19 На служебных совещаниях обязательно присутствие всех руководителей структурных подразделений и работников Института, непосредственно подчиняющихся

ректору. Руководитель структурного подразделения после совещания обязан довести полученную информацию до своих работников в части, их касающейся.

5.1.20 В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

5.2. Перерывы для отдыха и питания.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

Перерыв устанавливается с 12.00 до 12.30.

Работники, находившиеся в это время на занятиях или участвующие в мероприятиях, организуемых Институтом, пользуются перерывом для отдыха и питания в удобное для них время.

Работники библиотеки, читального зала используют время отдыха и питания поочередно, не закрывая библиотеку и читальный зал на перерыв.

Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться из Института.

5.3. Отпуска.

5.3.1. Работникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительностью:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- работающим инвалидам – 30 календарных дней;
- другим работникам – 28 календарных дней.

Продолжительность отпусков работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» от 01.10.2002 № 724.

5.3.2. Работникам Института, занимающим должности проректора, главного бухгалтера, руководителя центра, заведующего отделом, заведующего общежитием, помощника ректора, главного специалиста, технического редактора, оператора копировальных и множительных машин, заместителя руководителя структурного подразделения, электроника, менеджера, юрисконсульта, специалиста по кадрам, водителя, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью не более 12 календарных дней. Работникам, занимающим должности: экономиста, бухгалтера – 7 календарных дней.

5.3.3. Непосредственное количество дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день для работника устанавливается работодателем по представлению руководителя структурного подразделения.

5.3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывного стажа работы в Институте. По соглашению с работодателем отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

5.3.5. До истечения шести месяцев работодатель обязан предоставить оплачиваемый очередной отпуск:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.3.6. Совместителям ежегодно оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом.

5.3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения профсоюзного комитета Института. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работодателя и работника.

5.3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику не была произведена оплата за время этого отпуска в установленный срок либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.3.11. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены работнику с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.3.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3.13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей Института может быть предоставлен с полной или частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Ученого совета.

## **6. Дисциплина труда**

Дисциплина труда означает обязательное для всех работников Института подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, Уставом Института, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка.

### **6.1. Поощрения за труд**

6.1.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебной, научно–исследовательской работе, новаторство в труде и другие достижения в трудовой деятельности применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата вознаграждений;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.1.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий и др.

6.1.3 Поощрения применяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.1.4 Поощрения объявляются в приказе по Институту, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, преимущества и льготы в области социально–культурного обслуживания предоставляются в первую очередь.

### **6.2. Дисциплинарные взыскания**

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Институт вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям трудового законодательства.

6.2.2. Ректор Института может вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.2.3. За один дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно по обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня, когда руководителю стало известно о совершенном проступке, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.2.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Института норм профессионального поведения и Устава Института может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть ему передана. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения предаются гласности с согласия педагогического работника, в отношении которого проводится расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов слушателей.

6.2.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.2.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием оно может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

Согласовано:

Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ И.В. Кардакова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 год