

Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Центр опережающей профессиональной подготовки
Республики Башкортостан»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАУ ДПО «ЦОПП»
«21» апреля 2020 г. № 5

Рег.№ 2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Принято на заседании Общего
собрания (конференции) работников,
обучающихся и родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних обучающихся
протокол от «21» апреля 2020г. № 1

г. Уфа – 2020 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан» (далее, ГАУ ДПО ЦОПП РБ).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Трудовая и учебная дисциплина в ГАУ ДПО ЦОПП РБ основывается на сознательном и добросовестном выполнении всеми категориями работников и участниками образовательного процесса своих трудовых и учебных обязанностей. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания. Бережное отношение к государственной собственности, материально-технической базе, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива ГАУ ДПО ЦОПП РБ.

3.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГАУ ДПО ЦОПП РБ в пределах предоставленных ей прав.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

4.2. При приеме на работу администрация ГАУ ДПО ЦОПП РБ обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- е) санитарную книжку, медицинскую справку о состоянии здоровья.

4.3. Решение о приеме на работу принимает директор с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Прием на работу оформляется приказом директора ГАУ ДПО ЦОПП РБ на основании заключенного трудового договора. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

4.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается директору ГАУ ДПО ЦОПП РБ с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы. Работодатель

предоставляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГАУ ДПО ЦОПП РБ в предусмотренных ТК 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГАУ ДПО ЦОПП РБ;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- незамедлительно сообщить 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).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник ГАУ ДПО ЦОПП РБ по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 ГАУ ДПО ЦОПП РБ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель 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;
- организовать труд преподавателей и других сотрудников ГАУ ДПО ЦОПП РБ по своей квалификации и специальности;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудование санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей, сотрудников и участников образовательного процесса;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ГАУ ДПО ЦОПП РБ;
- проводить в жизнь решения производственных совещаний;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников ГАУ ДПО ЦОПП РБ, способствовать

созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников ГАУ ДПО ЦОПП РБ и сообщать им о принятых мерах;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных 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 ГАУ ДПО ЦОПП РБ в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени работников ГАУ ДПО ЦОПП РБ регулируются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а также учебного плана, календарного учебного графика, образовательных программ, индивидуальных учебных планов расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком.

7.2 Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны сообщить об этом администрации, а в дальнейшем предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

7.2. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.3. Каждый работник ГАУ ДПО ЦОПП РБ может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам с разрешения администрации.

7.4. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.6. Работникам устанавливается следующий режим работы: Пятидневная 40-часовая (для педагогических работников 36-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, для преподавателей рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Устанавливается единый для всех работников режим работы с 8.30 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 часов до 13.00 часов.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий.

Если график работы отличается от вышеуказанного, то он прописывается в трудовом договоре.

7.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

7.8. Организация учебных занятий и порядок в учебных помещениях.

7.8.1. Учебные занятия в ГАУ ДПО ЦОПП РБ проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором.

7.8.2 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями (парами) составляет не менее десяти минут.

7.8.3. Для проведения учебных занятий участники образовательного процесса распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебно-методическом отделе и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

7.8.4 Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора ГАУ ДПО ЦОПП РБ и его заместителя.

7.8.6. Во время занятий в кабинетах участники образовательного процесса должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

7.8.7. За оборудование в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет заведующий хозяйством.

Ответственным за бесперебойное обеспечение учебного процесса расходными материалами (мел, ветошь и т.д.), своевременное выполнение заявок зав. кабинетами является заведующий хозяйством.

До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех общественных, учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.

7.8.8. В помещениях запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах в кабинетах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- употребление табачных изделий, психоактивных веществ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников ГАУ ДПО ЦОПП РБ производится в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании работников.

8.2. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 20 и 5 числа каждого месяца.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет преподавателей и работников ГАУ ДПО ЦОПП РБ:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

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

9.2. За особые трудовые заслуги работники ГАУ ДПО ЦОПП РБ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГАУ ДПО ЦОПП РБ может применить следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ГАУ ДПО ЦОПП РБ.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

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

Администрация ГАУ ДПО ЦОПП РБ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший и добросовестный работник.