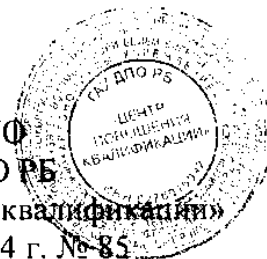




**Государственное автономное учреждение дополнительного  
профессионального образования Республики Башкортостан  
«Центр повышения квалификации»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГАУ ДПО РБ  
«Центр повышения квалификации»  
от «27» октября 2014 г. № 85



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа  
2014 год

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее Центр) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об Образовании», иными нормативными актами и уставом Центра.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Центра.

1.3. Дисциплина труда и учебы – это обязательное для всех работников и слушателей Центра подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Центра, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Центра.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и учебу. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## **2. Прием и увольнение работников.**

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в Отдел кадров Центра:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - социальный номер;
  - страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации,

специалист по кадрам может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.3. Кроме того, при оформлении трудового договора необходимо заполнить:

- личную карточку работника (ф. Т2);
- личный листок по учету кадров.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам Центра.

2.1.5. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию работника Отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При поступлении сотрудника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Центра, относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, провести вводный инструктаж по безопасности труда.

2.1.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. На всех работников, проработавших в Центре более 5 дней, специалистом по кадрам заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в Центре является для работника основной.

2.1.10. Работники Центра могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке.

2.1.11. Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

Допускается временный перевод работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации на срок до 1 месяца с оплатой труда по

выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Перевод оформляется приказом.

2.1.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.

2.1.13. Работники Центра имеют право расторгнуть трудовой договор, уведомив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок уведомления в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока уведомления об увольнении. До истечения срока уведомления об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано заключение Трудового договора. По истечении срока уведомления об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока уведомления об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.

2.1.14. Срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме и не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.1.15. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### **3. Права и обязанности работников.**

3.1. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 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 ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря, в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра;

- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

- доступ в порядке, установленном в Центре, информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почтой;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение ущерба, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Преподавательский состав Центра также имеет право:

- предлагать руководству Центра проекты новых учебных методик, учебных пособий;

- предлагать руководству Центра формы контроля знаний и достижений слушателей по читаемым дисциплинам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

- публиковать доклады, статьи, учебные пособия за счет средств Центра при условии их одобрения соответствующими кафедрами;

- участвовать на заседаниях педагогических и методических советов Центра

- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы на повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;

- самостоятельно устанавливать распорядок своего рабочего времени, за исключением соблюдения часов аудиторных занятий, обязательных присутственных часов, установленных Правилами внутреннего распорядка Центра.

3.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами.

Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Центра, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Центре в установленном порядке;

- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно и аккуратно относиться к собственности Центра, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемым в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный в размере и порядке, установленном действующим законодательством;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- способствовать выполнению настоящих Правил работниками и слушателями Центра.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

3.4. Преподавательский состав Центра также обязан:

- выполнять учебную и учебно – методическую работу Центра в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин;

- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством Центра, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;

- своевременно оповещать администрацию Центра о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную настоящим трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена занятий и экзаменов не допускается;

- заменять, по решению заведующего отделением, других преподавателей в случае их временного отсутствия;
- по решению руководства Центра осуществлять кураторство групп, руководить самостоятельной работой слушателей;
- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов Центра;
- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях Центра;
- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Центра и своих коллег;
- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Центром;
- бережно относиться к имуществу Центра, возмещать ущерб, причиненный Центру, в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Центра материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Центру.

#### **4. Права и обязанности Работодателя.**

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Центра, условия трудовых договоров с работниками;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;
- до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы учебно-методической работы преподавателей;

- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы Центра, и доводить их до сведения всех работников;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Центра;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В Центре устанавливается шестидневная учебная неделя.

Время начала и окончания работы преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, методической работой и мероприятиями, проводимыми в Центре, а также в необходимых случаях – Работодателем.

5.2. Для работников преподавательского состава устанавливается 36 часовая рабочая неделя.



5.3. Время начала и окончания работы, выходные дни работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий, осуществляется и устанавливается по графику. Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий работников данных подразделений может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени по графику сутки через трое или 12-ти часового рабочего дня. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель в лице директора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

5.4. Для работников всех категорий перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 мин.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

5.6. По заявлению работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности.

5.7. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.8. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.9. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для преподавателей устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам Центра применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выплата денежной премии и иные денежные вознаграждения;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Центра.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Центра могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

7.1. Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам Центра следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Центра по предоставлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Центра (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение

трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Центра.

7.8. Работодатель имеет право вместо положения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами Центра, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 12 листов

Секретарь Безрукова Т.И.

