

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
Институт развития образования Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Институт развития образования Республики Башкортостан (далее – правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан являются локальным нормативным актом (далее – ГАУ ДПО ИО РБ либо Работодатель), регламентирующим порядок приема на работу и увольнения Работников, основные права, обязанности, ответственность Работников и Работодателя, режим работы и время отдыха, применение мер поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями Работников и Работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, бережного отношения к имуществу.

1.4. К числу Работников ГАУ ДПО ИРО РБ, на которых распространяются настоящие правила внутреннего трудового распорядка, относятся все категории лиц, работающих в ГАУ ДПО ИРО РБ по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в определенном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для определенного вида работ.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

1.6. ГАУ ДПО ИРО РБ в лице ректора или уполномоченного представителя в соответствии с должностными обязанностями выступает в качестве Работодателя во взаимоотношениях с Работником.

1.7. Трудовая деятельность Работников ГАУ ДПО ИРО РБ направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в уставе ГАУ ДПО ИРО РБ. Права и обязанности Работодателя и Работников в рамках осуществления ими учебной, научно-методической, организационной, научно-исследовательской, учебно-вспомогательной, административно-хозяйственной работы определены в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, нормативных правовых актах регулирующих образовательные отношения, уставе ГАУ ДПО ИРО РБ, коллективном договоре между Работодателем в лице ректора и Первичной профсоюзной организацией работников ГАУ ДПО ИРО РБ в лице ее председателя.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в положениях о структурных подразделениях, трудовых договорах.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Работодателем необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения и воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся в ГАУ ДПО ИРО РБ до всеобщего сведения.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ГАУ ДПО ИРО РБ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом ГАУ ДПО ИРО РБ. Приказ в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации в трехдневный срок объявляется Работнику под роспись.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- медицинское заключение о годности для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. В отношении каждого Работника отдел кадров оформляет личное дело, состоящее из подшивки документов с момента поступления на работу Работника до его увольнения из учреждения. Работодатель несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет отдел кадров ГАУ ДПО ИРО РБ, банковскую карту – отдел бухгалтерского учета и отчетности. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел кадров по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.11. При приеме на работу до подписания трудового договора отдел кадров обязан ознакомить Работника под роспись с уставом ГАУ ДПО ИРО РБ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.13. С Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаются письменные

договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности оформляются отделом бухгалтерского учета и отчетности ГАУ ДПО ИРО РБ.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется отделом кадров под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.17. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.22. Заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава (профессор, доцент, старший преподаватель) предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными актами ГАУ ДПО ИРО РБ.

2.23. Трудовой договор с Работником, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается сроком до пяти лет.

2.24. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей заведующего кафедрой;
- должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок;
- должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, занимаемых беременными женщинами, по трудовому договору, заключенному на определенный срок, при условии подачи беременной женщиной письменного заявления и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности;
- вакантных должностей при переводе педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, с его согласия в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

2.25. Конкурс на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, ранее занимаемой беременной женщиной по срочному трудовому договору, проводится после окончания беременности и освобождения указанной должности в связи с окончанием срочного трудового договора в соответствии со ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Должность заведующего кафедрой является выборной. Заключение трудового договора с заведующим кафедрой должны предшествовать выборы, проводимые в соответствии с уставом ГАУ ДПО ИРО РБ.

2.27. Аттестация старших методистов проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.28. Проведение аттестации старших методистов в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ГАУ ДПО ИРО РБ.

2.29. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.30. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них несет Работодатель.

2.32. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном Работодателем, вносятся в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2 на основании соответствующего приказа ГАУ ДПО ИРО РБ не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.33. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченный представитель Работодателя проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.34. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

### **3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора). Перевод работника**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на

следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Письменное заявление об увольнении с работы по инициативе Работника (по собственному желанию) регистрируется в отделе кадров. Увольнение производится по истечении срока предупреждения об увольнении.

3.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.5. Прекращение работы до истечения срока предупреждения является нарушением трудовой дисциплины, и Работник в данном случае может быть уволен по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время 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 Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками ГАУ ДПО ИРО РБ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГАУ ДПО ИРО РБ;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (для ректора, проректоров) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;



- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Грубым нарушением устава ГАУ ДПО ИРО РБ считается: ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих должностных обязанностей, несоблюдение норм кодекса профессиональной этики, правил внутреннего трудового распорядка, нарушение условий трудового договора.

3.9. При проведении в ГАУ ДПО ИРО РБ мероприятий, связанных с сокращением численности или штата Работников, Работники предупреждаются в письменной форме Работодателем персонально о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата работников в сроки и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. При принятии решения о ликвидации ГАУ ДПО ИРО РБ, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости и в Профсоюзного комитета не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указывает должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.12. Документы, связанные с оформлением прекращения трудовых отношений, переводом, перемещением Работника, готовит отдел кадров.

3.13. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (в ежегодном отпуске, в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и др.).

3.14. Если Работник на день его увольнения с работы временно нетрудоспособен, он обязан сообщить об этом Работодателю.

3.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3.16. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.17. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью о причинах увольнения. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.18. При увольнении Работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в ГАУ ДПО ИРО РБ, заверяются подписью Работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью и подписью самого Работника (за исключением случаев, когда Работник в последний день работы отсутствует на работе или отказался от получения трудовой книжки). В случае если в день увольнения Работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться в отдел кадров ГАУ ДПО ИРО РБ за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.

3.20. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора сдает уполномоченному Работнику ГАУ ДПО ИРО РБ: документацию по работе; литературу, полученную в информационно-библиотечном центре; закрепленные за ним оргтехнику, инструменты, инвентарь и иные переданные ему материально-технические ценности и вещи Работодателя.

3.21. В последний день работы Работник обязан передать дела (документы, связанные с выполнением работы) непосредственному руководителю.

3.22. При увольнении материально ответственного лица Работодатель обязан обеспечить прием материальных ценностей.

3.23. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное

подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

3.24. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.25. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.26. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором ГАУ ДПО ИРО РБ, объявляется Работнику под роспись.

## **4. Основные права и обязанности Работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 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;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГАУ ДПО ИРО РБ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать устав ГАУ ДПО ИРО РБ и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- своевременно проходить периодические медицинские осмотры в порядке установленном законодательством, с учетом занимаемой (замещаемой) должности, профессии;

- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- возместить причиненный работодателю ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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).

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок обращения со служебными документами и их хранения;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы,

- не использовать материальные ресурсы Работодателя в личных интересах;

- не разглашать информацию ограниченного доступа, ставшую известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого Работника;
- соблюдать нормы поведения и делового этикета.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вступать в объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- принимать локальные нормативные акты.

### **5.2. 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 Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работников оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, регламентирующими их трудовую функцию и деятельность;
- обеспечивать здоровые условия труда с соблюдением требований действующего законодательства;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- создавать необходимые условия для совмещения Работниками работы с обучением по программам повышения квалификации;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГАУ ДПО ИРО РБ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО ИРО РБ и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Для педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, старшие методисты) устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени тридцать шесть часов в неделю, с одним выходным днем - воскресеньем.

Распределение рабочего времени лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и индивидуальным планом работы.

Время начала и окончания работы педагогических работников за ставку заработной платы:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 16.00.
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.
- суббота - с 09.00 до 15.30 с тридцатиминутным перерывом на обед.

6.3. Для других Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени сорок часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой, воскресеньем.

Время начала и окончания работы (без учета работы по совместительству, совмещению (профессий) должностей):

- понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00.
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

6.4. Для ряда Работников ГАУ ДПО ИРО РБ устанавливается сменный режим работы.

При сменном режиме работы Работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утверждённом приказом ГАУ ДПО ИРО РБ, с учётом мнения Профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.6. Когда по условиям работы в ГАУ ДПО ИРО РБ в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.7. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.8. Время и продолжительность работы Работников, работающих по совместительству, определяется графиками работы, утвержденными руководителями структурных подразделений.

6.9. При непрерывной работе с персональной электронно-вычислительной машиной Работникам устанавливаются технологические перерывы на 15 минут через каждые 45-60 минут работы. Эти периоды включаются в рабочее время.

6.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. Работодатель обязан вести учет рабочего времени. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется руководителями структурных подразделений.

6.12. Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

6.13. В каждом структурном подразделении ведется журнал учета рабочего времени, в котором отмечается продолжительность и причина отсутствия на работе.

6.14. В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности Работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя.

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГАУ ДПО ИРО РБ в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не



запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный день.

6.16. 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.

6.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- ректору, проректорам, ученому секретарю, помощнику ректора, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью – удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дня;

- остальным Работникам - продолжительностью 28 календарных дней.

6.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.19. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГАУ ДПО ИРО РБ. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

6.22. При составлении графика отпусков Работодатель обязан соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, предусматривающее отдельным категориям Работников право на получение отпуска в любое удобное для них время (по их желанию). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.23. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.24. Если работник был предупрежден о времени начала ежегодного отпуска позднее чем за две недели до его начала либо Работнику

своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.26. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

6.27. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

6.28. Если Работник согласен досрочно выйти на работу в связи с отзывом из отпуска, то отдел кадров вносит изменения в график отпусков, предусмотрев использование Работником оставшейся части отпуска в другое время.

6.29. Отзыв из отпуска оформляется приказом до фактического выхода Работника на работу. Отказ Работника досрочно выйти из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины.

6.30. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.31. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивают своевременное начисление оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска, в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.32. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. Днем увольнения считается последний день отпуска. Если Работник был временно нетрудоспособен в период отпуска с последующим увольнением, ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. При этом отпуск на число дней болезни не продлевается. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с

последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы,

- до 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников

- до пяти календарных дней; - в других случаях, предусмотренными федеральными законами либо коллективным договором.

## **7. Место и сроки выплаты заработной платы**

7.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

7.3. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: не позднее 5 и не позднее 20 числа каждого месяца. Не позднее 20 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы Работника, а не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. Заработная плата перечисляется Работнику на картсчет. При совпадении дня выплаты с нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.5. Выдача расходов, связанных со служебной командировкой, причитающихся сумм при увольнении с работы, а также отпускных сумм, не совпадающих по времени с выплатой заработной платы, производятся путем перечисления на картсчет Работника.

7.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся Работнику.

## **8. Поощрение и награждение работников**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель объявляет Работнику благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой. За долголетний труд и безупречную работу Работники могут представляться к награждению ведомственными знаками отличия в труде.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель может представлять Работников к государственным наградам.

8.3. Решение о награждении (поощрении) Работника оформляется приказом Работодателя по его инициативе или на основании представлений руководителей структурных подразделений.

8.4. Награждение и поощрение Работников производится в торжественной обстановке.

8.5. Записи о награждении (поощрении) Работника вносятся в его трудовую книжку.

## **9. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Нарушением трудовой дисциплины считается:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, положений, приказов Работодателя, технических правил, требований законодательства и др.);

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования;

- отказ Работника от заключения договора о материальной ответственности за сохранность материальных ценностей.

9.3. В случае обращения Профсоюзного комитета о нарушении руководителем структурного подразделения ГАУ ДПО ИРО РБ, его

заместителем(ей) трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, Работодатель обязан рассмотреть данное заявление и сообщить о результатах его рассмотрения.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление Работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГАУ ДПО ИРО РБ или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя Работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение информации ограниченного доступа, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, или персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия государственной инспекции труда и с уведомлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.6. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых

обязанностей допускается с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета,

9.7. Увольнение руководителя (его заместителя) Профсоюзного комитета, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия Республиканского комитета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания - компетенция руководителя при соблюдении принципов справедливости, равенства, соразмерности, законности, вины, гуманизма, с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен, а также с учетом предшествующего отношения работника к труду.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания начальник отдела кадров запрашивает от Работника письменное объяснение на имя Работодателя. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Обязанность по составлению актов о появлении Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, об опоздании на работу, о невыполнении поручения руководителя структурного подразделения, ректората; о совершенном прогуле и других проступках возлагается на руководителя структурного подразделения и отдел кадров ГАУ ДПО ИРО РБ.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется к Работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания Работника в отпуске.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня совершения.

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

9.12. Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

9.13. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.14. Учет лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности, ведет отдел кадров.

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **11. Организация учебной деятельности**

11.1. Учебная работа в ГАУ ДПО ИРО РБ регулируются планом работы ГАУ ДПО ИРО РБ, планом-проспектом курсовых мероприятий, а также годовыми планами работы структурных подразделений и индивидуальными планами преподавателей, утвержденными в установленном порядке.

11.2. Учебные занятия в ГАУ ДПО ИРО РБ проводятся по календарному учебному графику в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

11.3. Учебный план, календарный учебный график представляется проректору по учебно-методической работе на утверждение за неделю до начала обучения.

11.4. Во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для осуществления образовательной деятельности.

11.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, учебных кабинетах старшие методисты готовят необходимые наглядные, технические средства. При необходимости оказывают помощь преподавателю во время занятия.

11.6. Персональный состав учебной группы утверждается приказом ГАУ ДПО ИРО РБ.

## **12. Порядок в помещениях ГАУ ДПО ИРО РБ**

12.1 Работники ГАУ ДПО ИРО РБ поддерживают порядок и чистоту в помещениях и на прилегающей к ГАУ ДПО ИРО РБ территории.

12.2. Ответственность за обеспечение безопасности и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарным правилам и нормам, в помещениях и на прилегающей к ГАУ ДПО ИРО РБ территории несет проректор по социально-экономическим вопросам.

12.3. За исправность оборудования, технических средств обучения в кабинетах, аудиториях отвечают руководители структурных подразделений, старшие методисты, работники центра информационно-технического обеспечения.

12.4. Технические средства обучения для использования на учебных занятиях выдаются старшим методистам, преподавателям под роспись на условиях полной ответственности за их сохранность.

12.5. Имущество, личное или принадлежащее ГАУ ДПО ИРО РБ, оставленное без присмотра и обнаруженное в аудиториях, кабинетах, коридорах и т.п., подлежит сдаче дежурному зданию (с регистрацией находки заявителем в специальном журнале).

12.6. Верхняя одежда обучающихся, приглашенных гостей подлежит сдаче на хранение в гардероб с обязательным получением бирки установленного образца. Посторонним лицам вход в гардероб запрещается.

12.7. В случае потери одежды гардеробщик немедленно сообщает в районный отдел внутренних дел и совместно с администрацией составляет акт о пропаже.

12.8. Ответственность за обеспечение сохранности имущества, его противопожарное и санитарное состояние внутри структурных подразделений несут руководители подразделений.

12.9. Выдача инструментов, приборов, материалов в пользование Работникам производится с заполнением накладной и расписки на условиях полной сохранности в указанный период.

12.10. Ключи от помещений учебного здания, включая аудитории, кабинеты, находятся у дежурного по зданию и выдаются Работникам под роспись в журнале.

### **13. Заключительные положения**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

---