

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ООО

«Новосибирский институт безопасности»



Мельник О.В.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НОВОСИБИРСКОГО ИНСТИТУТА БЕЗОПАСНОСТИ.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативно-правовыми актами в области дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, Уставом ООО «Новосибирский институт безопасности» (далее – Институт) и Положением об Учебно-методическом центре Института.

Настоящие Правила распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Институтом и обучающихся в ней.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав; а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством о труде и настоящими правилами, с участием представительных органов профсоюзных организаций, работников Института и обучающихся.

Под администрацией Института применительно к настоящим Правилам, понимаются лица, наделенные организационно-управленческими полномочиями, к которым относятся директор и руководители структурных подразделений.

1.3. Правила имеют целью обеспечение порядка и организованности в реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования путем установления норм поведения работников Института и обучающихся в ней в процессе трудовой, научно-педагогической и учебной деятельности для достижения на этой основе высокого качества подготовки специалистов.

### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. *Все работники имеют право:*

- а) на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- б) на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации, на оплату труда в соответствии с заключенным трудовым договором;
- в) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенной продолжительностью рабочего времени педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- г) на объединение в профессиональные союзы;

д) на судебную защиту трудовых прав.

2.2. Научно-педагогические работники при осуществлении научно-педагогической деятельности имеют дополнительные права, установленные законом «Об образовании в РФ».

2.3. *Все работники Института обязаны:*

а) добросовестно выполнять трудовые обязанности;

б) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) соблюдать нормы, правила инструкции по охране труда;

г) соблюдать Устав Института и требования Положения об Учебно-методическом центре.

2.4. Научно-педагогические работники Института обязаны выполнять требования к научно-педагогической деятельности, установленные законом «Об образовании в РФ» и Уставом Института.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1 *Администрация имеет право:*

а) осуществлять подбор и расстановку работников с учетом их деловых качеств, уровня образования и профессионального опыта с соблюдением соответствующих требований, установленных законодательством Российской Федерации о труде и должностными инструкциями;

б) оценивать трудовую деятельность работников и учебную деятельность обучающихся, используя результаты их аттестации и другой экспертно-аналитической деятельности;

в) поощрять работников и обучающихся;

г) решать вопросы о продвижении работников Института по должности;

д) применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

е) издавать в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ приказы и распоряжения, давать указания по вопросам организации трудового и учебного процессов, обязательные для исполнения работниками Института и обучающимися;

ж) осуществлять другие полномочия, предусмотренные законодательством РФ, ведомственными нормативно-правовыми актами и Уставом Института.

4.2 *Администрация обязана:*

а) организовывать труд научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного персонала, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу;

б) своевременно давать работникам задания, снабжать их необходимыми материалами, оборудованием;

в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований к уровню их квалификации, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

г) своевременно рассматривать, внедрять в практику работы научно-педагогических и других работников предложения, направленные на улучшение работы Института.

д) укреплять трудовую и учебную дисциплину обеспечивать выполнение требований Законодательства об охране труда, создавать условия труда на каждом рабочем месте;

е) обеспечивать безопасность при эксплуатации учебных помещений, их надлежащее санитарно-гигиеническое содержание, исправное состояние систем отопления, освещения, вентиляции и иного оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

ж) в случаях, установленных законодательством об охране труда, проводить обучение работников правилам и инструкциям по охране труда, постоянно контролировать знание и

соблюдение указанных норм, правил и инструкций;

з) обеспечить режим труда и отдыха, установленный законодательством, своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком отпусков; в конце учебного года извещать профессорско-преподавательский состав об учебной нагрузке на следующий учебный год;

и) выдавать заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

к) создавать условия для систематического повышения профессиональной квалификации научно-педагогических и других работников;

л) своевременно реагировать на критические замечания работников и обучающихся;

м) внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся;

н) обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОТПУСК**

5.1. Для преподавательского состава установлена 36-часовая рабочая неделя, с максимальной учебной нагрузкой 18 часов в неделю, в пределах которого выполняются все виды учебной, учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальными планами работы профессорско-преподавательского состава.

5.2. Продолжительность рабочей недели всех работников Института с полным рабочим днем (за исключением работников, которым согласно Законодательству о труде установлена сокращенная рабочая неделя) составляет 40 часов.

5.3. Для лиц, занятых в учебном процессе или связанных с ним, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня 7,2 часа. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.4. Работникам Института предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация вправе уволить. При неявке преподавателя или другого работника Института на работу администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.6. Сверхурочные работы, работы в выходные и праздничные дни, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни может производиться администрацией в исключительных случаях в порядке, установленном законодательством о труде и коллективным договором Института.

5.7. В рабочее время запрещается:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с Уставной деятельностью Института;

б) оставлять рабочее место в целях, несвязанных с выполнением трудовых обязанностей и поручений.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников, продолжительность отпусков устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Института системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат.

6.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 20 числа – аванс и 5-го числа следующего месяца – расчет в соответствии с тарифной ставкой (окладом) за истекший месяц без учета стимулирующих выплат, в том числе премий, с учетом отработанного времени.

Аванс выплачивается в размере 50 % от тарифной ставки (оклада) за месяц с учетом отработанного времени.

6.4. Работнику может быть выплачена премия в порядке, установленном Положением об оплате труда. Срок выплаты премии Работнику – не позднее 60 дней после истечения месяца, за который определена такая премия.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.6. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника в соответствии с трудовым договором.

6.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в трудовой деятельности к работникам могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) награждение денежной премией;
- д) установление надбавок к заработной плате, имеющих стимулирующий характер;

Порядок и условия применения этих мер поощрения устанавливается Администрацией.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушения трудовой дисциплины администрация применяет к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по основаниям, предусмотренным законодательством о труде,

8.2. Особой формой наказания за нарушение производственной и трудовой дисциплины, Устава Института, Правил внутреннего распорядка, оперативных решений администрации может быть снятие персональных надбавок стимулирующего характера.

8.3. Дисциплинарные взыскания к работникам, нарушившим трудовую дисциплину,

применяются в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством о труде.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Института норм профессионального поведения или Устава Института может быть проведено по инициативе администрации или по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором и объявляются в приказе, который доводится до сведения работника, подвергнутого взысканию, под расписку отделом кадров.

8.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года со дня применения его к работнику. Директор по своей инициативе может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не совершил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **9. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК.**

9.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, графиками учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

9.2. После начала занятий во всех учебных и служебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

9.3. Вход слушателей в аудиторию после начала занятий до перерыва запрещается.

9.4. *Запрещается:*

- отсутствие преподавателя, мастера производственного обучения во время занятия в лаборатории, учебной аудитории, мастерской;

- опоздания преподавателей на учебные занятия;

- вызовы преподавателей и слушателей во время учебного занятия из аудитории;

- сокращение установленной продолжительности учебного занятия.

9.5. До начала каждого учебного занятия в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.7. Численность учебных групп устанавливаются администрацией Института с учетом реальных учебно-производственных условий и состояния финансирования.

## **10. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА**

10.1. *В Институте категорически запрещается:*

- курить в аудиториях, коридорах и др. помещениях;

- находиться в служебных помещениях в верхней одежде;

- продавать, приносить и распивать пиво и спиртные напитки.

10.2. Использование служебных помещений в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения администрации.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения директором.

Все, что не урегулировано настоящими Правилами, разрешается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Правила внутреннего распорядка Института вывешиваются в Институте и во всех структурных подразделениях на видном месте.