



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»
от «28» ноября 2014 г. № 383

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
"Петербургский энергетический институт повышения квалификации"

Принято на конференции
Трудового коллектива 31.10.2014,
и на заседании Ученого совета
протокол от 31.10.2014 № 3

Санкт-Петербург
2014

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ"
(ФГАОУ ДПО "ПЭИПК")

Санкт-Петербург

П Р И К А З

"28" ноября 2014 г.

№ 383

О Правилах внутреннего трудового распорядка

В связи с изменением законодательства Российской Федерации в области образования и на основании постановления конференции трудового коллектива

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Петербургский энергетический институт повышения квалификации» (ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»), (далее - Правила).

2. Ввести в действие Правила с 01 декабря 2014 г.

3. Правила довести до работников института.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила на 33 листах.

Ректор



А.Н. НАЗАРЫЧЕВ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования "Петербургский энергетический
институт повышения квалификации"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовая и учебная дисциплина, в институте основываясь на созидательном и добросовестном выполнении сотрудниками и слушателями института своих производственных и учебных обязанностей, является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Соблюдение дисциплины в труде и обучении, выполнение норм труда является обязанностью всех членов трудового коллектива.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка в институте способствуют воспитанию членов трудового коллектива в духе добросовестного отношения к труду и обучению, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению производительности труда и эффективности производства, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных прав в соответствии с законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте, включая заключение трудового договора в результате избрания по конкурсу.

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

2.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника по роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
6. Справку из противотуберкулезного диспансера по месту жительства и справку о прохождении флюорографии.
7. Справку о прохождении обязательного медицинского осмотра для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8. При приеме на работу, требующую специальных знаний - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.5. Поступающий на работу оформляет личное дело.

2.6. Должности научно-педагогических работников замещаются в соответствии с "Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации".

К научно-педагогическим работникам института относятся лица, занимающие должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Претенденты на замещение должностей профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя перед заключением трудового договора, как правило, проходят конкурсный отбор.

Основанием для заключения трудового договора является выписка из протокола заседания Ученого совета результатах конкурсного отбора (выборов) претендента.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу в следующих случаях:

2.6.1. Для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (до выхода этого работника на работу).

2.6.2. При приеме на работу по совместительству.

2.6.3. При замещении временно свободных должностей научно-педагогических работников до избрания по конкурсу (срочный трудовой договор).

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. При определении срока договора целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года.

Вопросы регулирования труда научно-педагогических работников производятся в соответствии с требованиями главы 52 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повторное и последующее заключение трудового договора с научно-педагогическим работником осуществляется до окончания срока действующего договора.

2.7. Остальные работники института принимаются на работу в установленном трудовым законодательством порядке.

2.8. При поступлении на работу или переводе работника института в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.8.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.

2.8.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в институте.

2.8.3. Провести инструктаж по охране и безопасности труда.

2.9. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка в присутствии работника, не позднее пятидневного срока со дня приема на работу.

2.10. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Все работники института обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка института.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Выполнять требования СМК, действующей в институте.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечивать безопасность труда.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу института, работников и слушателей.

3.1.8. Организовывать свою личную работу (а руководитель структурного подразделения - и работу подчиненного подразделения) для достижения положительных результатов финансово-хозяйственной деятельности в рамках внутреннего хозрасчета, действующего в институте.

3.1.9. Незамедлительно сообщить администрации института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института.

3.1.10. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

3.2. Научно-педагогические работники института, кроме того, обязаны:

3.2.1. Проводить на высоком уровне учебно-методическую работу по своей специальности.

3.2.2. Систематически совершенствовать теоретические знания, практические умения, педагогическое мастерство.

3.2.3. Регулярно изучать, обобщать и распространять передовой опыт работы объединений, предприятий, организаций и учреждений.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Строго выполнять требования законодательства, локальных нормативных актов, условия соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.4. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством, правилами внутреннего, трудового распорядка организации, трудовым договором.

4.1.6. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения в соответствии с законодательством.

4.1.7. Своевременно информировать преподавателей обо всех изменениях в организации учебного процесса.

4.1.8. Организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.

4.1.9. Своевременно давать работникам задание, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.10. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института, проводить в жизнь решения трудового коллектива поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и слушателей.

4.1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников института.

4.1.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и слушателей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормами правовых актов относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для отдельных категорий работников института установлен различный режим рабочего дня.

5.2.1. Для научно-педагогических работников учебных подразделений установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, при сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы определяется расписанием занятий.

5.2.2. Административно-управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал учебных подразделений работают по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями при нормальной продолжительности рабочего времени. Время начала работы - 9.00, окончание - 17.00. Время приема пищи работниками определяет руководитель структурного подразделения в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.2.3. Водительский состав автотранспортной службы работает в режиме ненормированного рабочего дня при пятидневной рабочей неделе. При этом по соглашению сторон, по заявлению работника, ему предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью не менее трех рабочих дней, либо сверхурочные работы оплачиваются по согласованным нормативам.

5.2.4. Отдельные категории работников работают в сменном режиме:

5.2.4.1. В режиме сутки через трое работают:

В общежитии гостиничного типа «Энергетик»:

- администраторы;
- помощники администраторов.

В службе безопасности института:

- швейцары;
- сторожа.

Продолжительность рабочей недели для этой категории работников – шесть рабочих дней при одном выходном. При этом суммарно должна выполняться нормальная продолжительность рабочего времени. Продолжительность учетного периода составляет один год.

5.2.5. Уборщицы и горничные общежития работают в режиме гибкого рабочего времени с возможностью разделения рабочего дня на части.

5.3. В пределах рабочего дня преподаватели института должны вести все виды учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательских работ.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, учебным отделом.

Руководители подразделений института обязаны организовать учет прихода на работу сотрудников и их уход с работы.

В исключительных случаях время начала и окончания работы отдельных сотрудников может изменяться.

5.5. При неявке преподавателя или другого работника института заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений обязаны немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.6. Сверхурочные работы, производимые по инициативе руководителей структурных подразделений, не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Очередность представления ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с действующим законодательством. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников института.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.1.4. Награждение Почетной Грамотой

6.1.5. Представление к награждению ведомственными знаками отличия в труде (к званию лучшего по профессии).

6.1.6. Присвоение почетного звания Ветеран ПЭИПК (в соответствии с Положением о присвоении почетного звания Ветеран ПЭИПК).

6.1.7. Присвоение почетного звания Почетный Профессор ПЭИПК (в соответствии с Положением о почетном звании Почетный Профессор ПЭИПК).

6.1.8. Представление к награждению общественными наградами.

6.1.9. Представление к государственным наградам за трудовые особые заслуги перед обществом и государством.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

Меры поощрения сочетаются с материальным стимулированием труда в соответствии с Положением о внутреннем хозрасчете в ФГАОУ ДПО «ПЭИПК».

6.2. Работникам, добросовестно и успешно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в социально-культурной области в соответствии с Руководством по социальной поддержке работников ФГАОУ ДПО «ПЭИПК».

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. Замечание.

7.1.2. Выговор.

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.2.1. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.2.2. За систематическое невыполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором или должностными обязанностями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

7.2.3. За прогул без уважительных причин. Прогоулom считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

7.2.4. Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2.5. Совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

7.2.6. Нарушение работниками требований по охране труда, если это нарушение повлекло, за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.2.7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации.

7.2.8. Представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с научно-педагогическим работником:

7.3.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава института.

7.3.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается ректором института.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, или не предоставления такого объяснения в течение двух рабочих дней, составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку 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.

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

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

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебно-тематическими планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

В каждой группе по представлению специалиста по учебно-методической работе может назначаться староста из числа наиболее подготовленных и дисциплинированных слушателей. Староста выполняет распоряжения специалиста по учебно-методической работе и оказывает помощь в организации и проведении учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех слушателей группы.

8.2. Слушатели института обязаны:

8.2.1. Посещать все виды занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами.

8.2.2. Выполнять Правила внутреннего распорядка института и общежития.

8.2.3. Бережно и аккуратно относиться к собственности института. Слушателям запрещается без разрешения заведующего кафедрой выносить предметы и различное оборудование из помещений института.

8.3. За хорошую успеваемость, примерное выполнение Правил внутреннего распорядка, слушателю может быть объявлена благодарность с сообщением по месту работы.

8.4. За нарушение учебной дисциплины и правил общежития к слушателям могут быть применены дисциплинарные меры (замечание, выговор, отчисление из института с сообщением по месту работы).

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

9.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочие) несут руководители структурных подразделений и помощник ректора по материально - техническому обеспечению - начальник административно-хозяйственного отдела.

9.2. В помещениях института воспрещается:

2. Громко разговаривать, шуметь, курить в не отведенных для этих целей местах.

9.3. Институт обязан обеспечить безопасность учебного процесса, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

9.4. Ключи от служебных помещений должны сдаваться по окончании работы на вахту (корпус №1), в администраторскую (УГК «Энергетик»).

С приходом на работу сотрудники института получают на вахте ключи от своих помещений под расписку в журнале выдачи ключей.

Приложение:

1. Положение об оплате труда работников ФГАОУ ДПО "ПЭИПК" (Утверждено на конференции трудового коллектива, протокол заседания Ученого совета от 15.04.2010 № 16)

Начальник
Отдела управления делами



В.В Одноконный