

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РГП НА ПХВ «ПАВЛОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью установления порядка работы РГП на ПХВ «Павлодарского государственного педагогического института», укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.2 Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором вуза с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения работодателем и работниками.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием и увольнение работников осуществляется в соответствии Трудовым кодексом РК и Законом РК «Об образовании».

2.2 Прием профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с Законом РК «Об образовании», Правилами конкурсного замещения должностей научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава, научных работников) персонала высших учебных заведений и нормами действующего законодательства РК.

2.3 Началом выполнения трудовых обязанностей работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре (ТД).

2.4 При заключении ТД работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором, Кодексом корпоративной культуры преподавателей и сотрудников ПГПИ, а также провести с работником инструктирование по вопросам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.5 С работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, перевозкой или применением в процессе деятельности переданных ему ценностей, заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

2.6 После заключения ТД работодатель издает приказ о приеме работника на работу, а работник приступает к исполнению должностных обязанностей. С приказом о приеме на работу работник должен ознакомиться под роспись.

2.7 Прекращение и расторжение ТД осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РК.

3 Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков согласно графику;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

Помимо вышеуказанных полномочий научно-педагогические работники и сотрудники вуза имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления вуза;

- пользоваться бесплатно информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений вуза.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные должностной инструкцией, ТД, коллективным договором и актами работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- относиться бережно к имуществу работодателя и работников, бережно относиться к средствам оргтехники, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, не допускать ведения международных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;
- проявлять вежливость, уважение и терпимость к студентам и работникам;
- уважительно относиться к государственному и другим языкам народа Казахстана;
- иметь опрятный внешний вид;
- не разглашать доверенные ему в соответствии с ТД сведения, составляющие служебную тайну.
- возмещать работодателю причиненный вред;
- уведомлять своевременно непосредственного начальника либо руководителя, в случае болезни или других причинах отсутствия;
- соблюдать Кодекс корпоративной культуры преподавателей и сотрудников, требования настоящих Правил.

3.3 Работодатель имеет право:

- на свободу выбора при приеме на работу;
- изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками;
- требовать от работника выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;
- поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности;
- на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- устанавливать работнику испытательный срок в соответствии с законодательством.

3.4 Работодатель обязан:

- соблюдать требования трудового законодательства РК, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РК, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- предоставлять ежегодно трудовой отпуск согласно графику отпусков, утвержденному работодателем;
- обеспечить работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством, трудовым и коллективным договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;
- предупреждать работника о вредных и опасных условиях труда и возможности профзаболевания.

4 Рабочее время и его использование

4.1 Для профессорско-преподавательского состава, структурных подразделений, занятых учебно-воспитательным процессом и обслуживающему персоналу хозяйственного управления установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.2 Определить время работы:

- с 9:00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

4.3 Продолжительность рабочего времени:

- для всего персонала установить 40 часов в неделю;
- для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, установить сокращенную рабочую неделю-36 часов;
- для профессорско-преподавательского состава (кроме деканов, заведующих кафедрами) установить рабочий день в соответствии с учебной нагрузкой. В пределах рабочего дня преподаватели обязаны вести все виды учебно-методической, научной, воспитательной и имеджевой работы.

4.4 Начало учебных занятий в 8 ч.00 мин. Перерыв для отдыха и питания ППС устанавливается в соответствии с учебным расписанием. Продолжительность академического часа 50 минут.

5 Поощрения за успехи в работе

5.1 К работникам вуза, добросовестно исполняющим трудовые обязанности и другие высокие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к присвоению званий и государственных наград.

6 Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

6.1 За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РК.

6.2 Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РК, не допускается.

7 Учебный распорядок

7.1 Учебные занятия института проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

7.2 Учебное расписание составляется, как правило, на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

7.3 До начала учебного занятия и в перерывах между ними преподаватель, учебно-вспомогательный персонал и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.5 ППС не может быть допущен к занятиям без наличия утвержденного УМК дисциплины, закрепленной за данным преподавателем, согласно индивидуального плана.

7.6 Заведующий кафедрой не может быть допущен к работе без наличия, утвержденного УМК специальностей, закрепленных за кафедрой.

7.7 Для проведения практических, семинарских, лабораторных занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждая группа может делиться на

подгруппы. Количественный состав группы утверждается приказом ректора в зависимости от характера указанных занятий и не должен превышать установленные нормы.

7.8 Куратор назначается из числа ППС по представлению декана факультета и является наставником группы.

8 Соблюдение порядка в помещениях и на территории

8.1 Ответственность за благоустройство территории, закрепленной за деканатами, несут деканы соответствующих факультетов. Состояние закрепленной территории является одним из критериев оценки работы деканата.

8.2 Ответственность за содержание в исправном состоянии помещений, оборудования, мебели в лабораториях, аудиториях, кабинетах, мастерских и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают преподаватель, заведующий лабораторией, лаборант или мастер производственного обучения в соответствии с решением кафедры.

8.3 За технику безопасности, охрану труда и пожарную безопасность по институту ответственными является инженер по ОТ иТБ.

8.4 За санитарное состояние корпусов ответственными является врач медицинского пункта.

8.5 Охрана корпусов, сохранность институтского имущества возлагается на службу безопасности.

8.6 Ключи от помещения учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурной охраны института и выдаваться по списку под роспись.

8.7 Дежурство преподавателей по институту осуществляется под руководством декана факультета.

8.8 В корпусах вуза запрещается:

- носить верхнюю одежду и головные уборы;
- нарушать тишину во время занятий;
- употреблять спиртные напитки, наркотические препараты;
- курить;
- грубить персоналу института;
- употреблять в разговоре нецензурные слова.

8.9 Для работников вуза и обучающихся устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

Ректор:

во вторник с 16.00 ч. – 18.00 ч.

Проректоры:

в понедельник с 15.00 ч. – 18.00 ч.

в пятницу с 09.00 ч. – 11.00 ч.

Рассмотрено и одобрено :

От имени Работодателя:

Ректор ПГПИ:

А. Нухулы _____

От имени Работников:

Председатель профкома:

Мусанова Г.К. _____