

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, профессор ФГБОУ  
ДПО «Институт повышения  
квалификации ФМБА России»

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового  
коллектива Института



В.Д. Рева

И.А. Никифоров

12.01. 2014 г.

м.п.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации  
Федерального медико – биологического агентства»**

1. В соответствии с Конституцией и трудовым кодексом Российской Федерации в стране создана система государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан для благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателей. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (статья 37 Конституции РФ).
2. Трудовая и учебная дисциплина в институте основывается на добросовестном выполнении всеми работниками и слушателями своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием производительного труда и высокого качества обучения.
3. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной

работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд (ст. 191 ТК РФ).

4. Правила внутреннего трудового распорядка института ставят целью способствовать воспитанию профессорско-преподавательского состава и других членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению производительности труда, эффективности учебного процесса.
5. Ректор института обязан правильно организовать труд работников, создать условия для его выполнения, обеспечить трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников (ст. 189 ТК РФ).
6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются ректором института в пределах прав, предоставленных ему действующим законодательством с учётом мнения представительного органа коллектива института.

#### ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА.

7. Работники института реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в институте в соответствии со своими должностными обязанностями.
8. При приёме на работу отдел кадров института требует от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые - справки домоуправления о последнем занятии;

- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу в институт без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация института вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

9. Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по конкурсу.

10. Работники института в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

11. Прием на работу оформляется приказом по институту. Приказ объявляется работнику под расписку.

12. При поступлении на работу или переводе работника института на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в институте;

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

13. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже 5 дней после приема на работу.

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

Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

15. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдения действующего законодательства.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по институту.

17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее 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).

## ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

18. Все работники института обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в институте (во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;



- беречь собственность института, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.

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

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

19. Профессорско-преподавательский состав института обязан:

- вести на высоком педагогическом и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

- осуществлять воспитательную работу среди слушателей;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении этих исследований в практическое здравоохранение;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- оказывать помощь слушателям в организации самостоятельных занятий;

- руководить научно-исследовательской работой слушателей;

- распространять научные знания среди населения.

20. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий.

#### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

21. Администрация института обязана:

организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников института так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.;

утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;

- своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного здравоохранения и перспективы его развития;

своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников института;

всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

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

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, ректор института по согласованию с представительным органом коллектива принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и слушателей;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников института и слушателей;

- постоянно контролировать соблюдение работниками института и слушателями всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам института;

- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам института, стипендию клиническим ординаторам в установленные сроки;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников института;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере использовать производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников института и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников института и слушателей,

Ректор осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом коллектива института.

## РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

22. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели института должны вести все виды учебно-



методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом и служащими должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

23. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и руководителями курсов

24. Продолжительность рабочего дня составляет: для профессорско-преподавательского состава - 6 часов при шестидневной рабочей неделе; для учебно-вспомогательного персонала - 7 часов (6 часов в субботу) при шестидневной рабочей неделе; для административно-управленческого персонала - 8 часов 12 минут (в пятницу - 7 часов 12 мин.) при пятидневной рабочей неделе с 30-минутным перерывом на обед. Начало рабочего дня с 9.00.

По согласованию с ректором к отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

25. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

26. При неявке преподавателя или другого работника института ректор или руководитель структурного подразделения института обязан немедленно принять меры по его замене другим работником.

27. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников института от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**



28. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 п.3),

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (подп. «а» п.6 ст.81 Кодекса), а также считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и др. (в соотв. со ст. 81 Кодекса).

29. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом по институту.

30. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

32. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказ и сообщается работнику под расписку.

Приказ доводится до сведения всех работников института.

33. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Ректор может издать приказ о снятии наложенного взыскания: не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.