

СОГЛАСОВАНО:
ППОР ГБОУ ДПО «ДОНРИО»
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА
ОБРАЗОВАНИЯ В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКЕ (протокол от 25.05.2026 N 6)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Донецкий республиканский институт развития образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования» (далее – Институт) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового Договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

- «работодатель» – Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский Институт развития образования»;

- «работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового Договора;

- «дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Института.

1.5. Изменения и Дополнение к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации Института.

1.6. Официальным представителем работодателя является ректор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового Договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой Договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового Договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. К педагогической деятельности в Институте не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Институте является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку (на руки) сведения о трудовой деятельности) и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.6. В трудовом Договоре с работником Института оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ТК РФ в том числе:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работ, а в случае заключения Трудового договора также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного Трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- другие условия в случаях, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового Договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра Трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре Трудового договора, хранятся у работодателя.

2.7. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный Трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.9. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, которые определяются в порядке, установленном частью второй статьи 332 ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение Трудового договора на замещение должности педагогических работников без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.10. Привлечение на работу педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами работодателя.

2.11. Срок Трудового договора, заключаемого с научно-педагогическими работниками после прохождения конкурса, определяется Ученым советом Института.

2.12. Работник имеет право заключать Трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же

профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами Института.

2.14. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.15. При заключении Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника продолжительностью не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.17. Перед началом работы работодатель проводит инструктажи по охране труда (вводный, на рабочем месте, по пожарной безопасности, на I группу по электробезопасности), обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве (при необходимости).

2.18. Работник может быть переведен на другую работу. Под переводом подразумевается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.19. Перевод работника может быть произведен на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.21. Допускается временный перевод (на срок до одного месяца) на другую работу, не предусмотренную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии, или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.22. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.23. Перевод работника на другую работу оформляется приказом ректора, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.24. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.25. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии со статьей 312.9. ТК РФ.

2.26. При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя по вышеуказанным основаниям внесение изменений в Трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.27. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2.28. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.29. Прекращение Трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении Трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.30. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.31. При увольнении работник не позднее дня прекращения Трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, которые были созданы в результате исполнения трудовых функций.

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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, соблюдение настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- участвовать в работе объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них;
- реализовывать права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, нормы трудового права, локальные нормативные акты условия коллективного Договора (при наличии), соглашений в трудовых Договорах;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в пределах финансовых средств Института;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- утверждать и распределять в установленном Институте порядке объёмы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ;
- выплачивать заработную плату работникам Института два раза в месяц в денежной форме посредством перевода на расчетный счет работника в кредитной организации, указанной в его заявлении, на условиях, определенных настоящим договором и трудовым договором. Датами выдачи заработной платы являются 5-е и 20-е числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными днями выплата производится накануне этого дня. Расчетный лист выдается работнику 3-го числа каждого месяца;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми Договорами.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний выполнения работником видов деятельности, предусмотренными трудовым договором, подтверждённых медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового Договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, предусмотренной Трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым 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, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;

- получение полной достоверной информации об установлениях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного Договора/соглашения;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его деятельность;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- исполнять приказы, распоряжения, поручения, иные локальные нормативные акты работодателя;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услуге);

- заключать Договор о полной материальной ответственности, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях оборудование, приспособления, технику работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не предусмотренных трудовыми отношениями с работодателем, в рабочее время не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на прилегающей территории Института;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Обязанности работника в связи с профилактикой и противодействием коррупции:

а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или(и) от имени Института;

б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или(и) участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или(и) от имени Института;

в) незамедлительно информировать непосредственного руководителя или(и) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство Института:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- о конфликте интересов.

4.4. Педагогические работники Института также обязаны:

- выполнять учебную, учебно-методическую работу, научно-исследовательскую работу, контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся;

- контролировать в процессе проведения учебных (практических) занятий, выполнения лабораторных работ или практик соблюдение слушателями правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ или практик внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;

- соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников;

- не реже одного раза в три года повышать квалификацию.

4.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется настоящими Правилами, должностными инструкциями работников, графиком работы, трудовыми договорами.

5.2. Для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Всем работникам согласно статье 100 ТК РФ предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

В соответствии со статьями 96, 100, 103, 110 ТК РФ режим работы сторожей (в дневное и ночное время) строится по скользящему графику работы с продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

Гардеробщики работают по сменам с 08.00 до 18.00 через два дня.

5.3. Для работников рабочая неделя составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников в порядке, определенном законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.4. В соответствии со статьей 92 ТК РФ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, рабочая неделя устанавливается не более 35 часов в неделю.

5.5. В Институте установлен следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

Понедельник-пятница: начало работы в 8 час. 00 мин.

Понедельник-четверг: окончание работы в 17 час.00 мин.;

Пятница - окончание работы в 15.45мин.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут (в рабочее время не включается): с 12 час. 00 мин. до 12 час.45 мин.

5.6. Для педагогических работников:

Понедельник-пятница: начало работы в 8 час. 00 мин.

Понедельник-четверг: окончание работы в 16 час.00 мин.;

Пятница: окончание работы в 15 час. 45 мин.

5.7. Режим работы для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в том числе, для работников, замещающих должности заведующего кафедрой, также определяется с учетом выполнения преподавательской работы (по расписанию учебных занятий) и осуществления учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской деятельности.

Режим учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской деятельности для профессорско-преподавательского состава устанавливается утвержденным индивидуальным планом преподавателя, утвержденным планом работы кафедры и Института.

5.8. При отсутствии учебных занятий по расписанию и мероприятий по плану работы кафедры и Института, преподаватели осуществляют учебно-методическую, научно-методическую и научно-исследовательскую деятельность по индивидуальному плану.

5.9. Для работников, исполняющих обязанности по организации сопровождению учебного процесса, может быть установлено иное время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания при условии, что суммарная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю с соблюдением иных гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10. Отсутствие на рабочем месте работника, обусловленное непосредственным исполнением им своих должностных обязанностей или поручений руководства Института, разрешается по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.11. Привлечение работников Института к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению ректора. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 ТК РФ). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Работникам Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, который исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.13. В случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника.

5.14. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительностью отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

5.15. Работодатель предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- отцу в случае рождения ребенка – один календарный день (в день выписки ребенка из роддома);
- в случае собственной свадьбы работника – два календарных дня;
- в случае свадьбы детей работника – один календарный день;
- поступление ребенка в 1 класс – один календарный день матери (отцу);
- родителям выпускников 9-х, 11-х классов – один календарный день;
- похороны супруга(и), членов семьи (детей, родителей, бабушек, дедушек и лиц, их замещающих, родных сестер, братьев) – три календарных дня.

5.16. Работодатель может на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, определенным в статье 128 ТК РФ.

5.17. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.18. Работникам Института (за исключением педагогических работников) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.20. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск работникам, замещающим должности педагогических работников, а также ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляется в соответствии с законодательством РФ и разработанными на их основе локальными нормативными актами Института.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ продолжительностью до 14 календарных дней и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается приказом ректора Института.

5.22. Педагогические работники института в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок предоставления названного отпуска определяется законодательством РФ и нормативными правовыми актами.

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Института с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Института.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. 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). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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.

6. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

6.1. Дисциплинарные взыскания.

6.1.1. За совершение работником дисциплинарного пропуски, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.1.8. 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 или представительного органа работников.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок (доплат);
- выплата премии.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплат премий, надбавок и доплат производится в соответствии с положением об условиях оплаты труда работников.

6.2.4. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя и доводится до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

7.1. Работодатель обязан обеспечить охрану в помещениях Института, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений Института, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной и хозяйственной деятельности.

7.2. Ответственность за противопожарное состояние и технику безопасности в Институте в целом и в отдельных помещениях, за содержание в исправности мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения в помещениях Института возлагаются на конкретных лиц в соответствии с их должностными инструкциями.

7.3. Находясь в помещениях Института, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

7.4. Работникам запрещается:

- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения (в случае нарушения работодатель не несет ответственности за их сохранность);
- курить на территории Института;
- находиться на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование и расходные материалы в личных целях.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами Российской Федерации.

8.2. По инициативе работодателя или работников (после согласования с профсоюзным комитетом) и настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.