



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ДПО ИРОСТ (далее - института) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) определяют трудовой распорядок в институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт института, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в институте (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами - с учетом мнения первичной профсоюзной организации института.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация института обязана потребовать от поступающего предъявления:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда 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 о наличии (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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми документами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми документами.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующее отделение Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.2. При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом ректора института, изданным на основании заключенного трудового договора. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68, 70 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового

договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.3. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава производится по трудовому договору, заключаемому на срок не более пяти лет, определённый сторонами трудового договора, а также на неопределённый срок. При замещении данных должностей заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с институтом, совпадает со сроком окончания полномочий ректора (ст. 332 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу и переводе администрация обязана:

- ознакомить работника под роспись со структурой института, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с Уставом ГАОУ ДПО ИРОСТ, с ПВТР, должностными обязанностями (должностной инструкцией), коллективным договором, различными положениями, регламентирующими деятельность института и его структурных подразделений;

- проинструктировать по охране труда, технике безопасности, санитарии, противопожарным правилам и т.д. (ст. 68 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 72-74 ТК РФ).

2.5. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы в порядке, установленном ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 70, 71 ТК РФ).

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами института избрания, испытание не устанавливается.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.6. Работникам института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.8. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя [kipk@yandex.ru](mailto:kipk@yandex.ru):

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.11. На каждого работника института ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, поощрениях, увольнениях и др. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.12. Увольнение работников может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.13. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.14. Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов, изменением структуры института, сокращением учебной нагрузки или по инициативе администрации допускается только после окончания календарного или учебного года.

По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение

преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

2.15. Увольнение работника оформляется приказом ректора института в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании.

2.16. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1. ТК РФ).

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае прекращения работы в связи со смертью работника трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию.

2.19. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.20. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.21. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация обязана в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. В институте установлена пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота, воскресенье) для всех работников, кроме преподавателей, для которых установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье (ст. 100 ТК РФ).

3.2. Рабочий день в институте начинается в 8 часов и заканчивается в 17 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Рабочий день методистов и преподавателей начинается в 8 часов 30 мин. и заканчивается в 16 часов 40 мин.

3.3. Дня преподавателей и методистов законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов; у остальных работников - 40 часов в неделю (ст. 91, 92 ТК РФ).

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором института дифференцированно с поквартальным нормированием и не может превышать 800 часов за год.

3.4. Для преподавательского состава устанавливается два полных присутственных дня в институте - понедельник и пятница. Остальные часы (22) распределяются для дежурств на кафедре по графику, для проведения занятий, консультаций, других работ в соответствии с расписанием занятий института и индивидуальным планом.

3.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.6. Исполнение трудовых обязанностей работниками, занимающими должности сторожей и дежурных, осуществляется в соответствии с графиком сменности. Начало и окончание рабочего времени сторожей и дежурных, время их отдыха определяются графиком сменности, который утверждается начальником хозяйственной части института с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации института и доводится до сведения работника не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Для работников, занимающих должности сторожей и дежурных, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью в один квартал.

Исполнение трудовых обязанностей работниками, занимающими должности сторожей и дежурных, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком сменности без перерыва для отдыха и питания. Указанным работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время непосредственно в помещении, в котором осуществляется исполнение трудовой функции.

Продолжительность работы (смены) сторожа, дежурного в ночное время не сокращается.

3.7. В исключительных случаях по распоряжению ректора работники института могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с соблюдением гарантий и предоставлением компенсаций, установленных законом



(ст. 97, 99, 113 ТК РФ).

3.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ч. 2 ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, установленных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ч. 4 ст. 99 ТК РФ).

3.9. Ректорат, руководители структурных подразделений осуществляют контроль за правильным и рациональным использованием рабочего времени.

3.10. Цель, время отсутствия на рабочем месте и место нахождения отмечаются до выхода в специальном журнале в приемной института.

3.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену) (ст. 76 ТК РФ).

3.12. При неявке на работу работника института руководители структурных подразделений и проректоры обязаны немедленно принять меры к замене его другим работником.

3.13. Введение, замена, пересмотр норм труда производится ректором института с учетом мнения первичной профсоюзной организацией института (ст. 162 ТК РФ).

Администрация института обеспечивает необходимые условия для выполнения норм труда (ст. 163 ТК РФ).

3.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.15. Работникам, направляемым в служебные командировки, оплачиваются:

- суточные за время нахождения в командировке (кроме однодневных выездов);
- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст. 167, 168 ТК РФ).

#### 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам института предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (ст. 108 ТК РФ).

4.2. Руководящему, профессорско-преподавательскому и методическому составу института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

Остальные работники института пользуются правом на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)

4.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в институте (ст. 122 ТК РФ).

4.4. Работникам, переведенным из другого учреждения, отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев после перевода (ст. 122 ТК РФ).

4.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией института. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ст. 123,124 ТК РФ).

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушений нормального хода работы института (ст. 122 ТК РФ).

4.7. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Уставом института и коллективным договором (ст. 115, 119, 120 ТК РФ).

4.8. Работник института может быть, с его согласия, отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами (ст. 125 ТК РФ).

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, с разрешения ректора, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом (ст. 128 ТК РФ).

4.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех сотрудников (ст. 123 ТК РФ).

4.11. Преподавателям и методистам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

5.1. 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, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 запрещенными законом способами;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

Помимо указанных выше полномочий, научно-педагогические работники института имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления института;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности института и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления институтом;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом института порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений института;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Обязанности работников института определяются Уставом, настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации.

5.3. Все работники института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка института;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие ценности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- максимально использовать все рабочее время для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- не допускать действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;
- содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленные правила хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, корректно, соблюдать правила общежития;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;

5.4. Преподавательский и методический состав обязаны:

- вести на высоком уровне учебную, научную и методическую работу;
- проводить научно-исследовательскую, опытно-экспериментальную работу;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, систематически повышать свою квалификацию;
- изучать, обобщать, распространять передовой опыт, педагогическое мастерство;
- изучать, обобщать, распространять передовой опыт работников образования области, оказывать научно-методическую помощь педагогам и руководителям образовательных учреждений.

Докторанты института обязаны выполнить в установленные сроки план подготовки диссертации и представить завершённую диссертацию на кафедру и Ученый совет для получения заключения.

Аспиранты и соискатели института обязаны в установленные сроки полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру и Ученый совет для получения заключения.

Докторанты и аспиранты (соискатели) института пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования РФ.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. 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 и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 22 ТК РФ).

#### 6.2. Администрация института обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: за первую половину месяца - 24 числа расчетного месяца; окончательный расчет – 9 числа месяца, следующего за расчетным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных организаций, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ);
- правильно организовать труд работников института в соответствии с их должностными обязанностями, специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них рабочее место (ст. 209 ТК РФ);
- своевременно доводить до сотрудников структурных подразделений и других подразделений плановые задания;
- создавать условия для улучшения качества подготовки слушателей ГАОУ ДПО ИРОСТ с учетом новейших достижений науки, культуры и перспектив их

развития, научной организации труда; внедрять передовые методы обучения;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института, проводить в жизнь решения Ученого совета института, производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников института;
- рассматривать докладные, заявления и т.п. документы, представленные работниками института, в установленном порядке;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране (ст. 225 ТК РФ);
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам института (ст. 122 ТК РФ);
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях (ст. 196, 197 ТК РФ);
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация института имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 5, 6 "а", "б" ТК РФ).

Дисциплинарное увольнение применяется также в случае совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на

применение административных взысканий (ст. 81 п. 6 "г" ТК РФ).

7.4. За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии администрация института применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором института и объявляются приказом.

Администрация института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или первичной профсоюзной организации института.

7.6. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.8. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.10. 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 (ст. 194 ТК РФ).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия

между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров) рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами (ст. 381, 382 ТК РФ).

Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием трудового коллектива института или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании трудового коллектива института.

Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации (п. 1, 2 ст. 384 ТК РФ).

## 8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Изменения в утвержденные программы, учебно-тематические планы, расписания и другую документацию вносятся только с разрешения ректора или соответствующего проректора. Расписание занятий может быть изменено по просьбе слушателей на основании объективных причин.

8.2. Учебное расписание утверждается не позже чем за 3 дня до начала курсов.

8.3. Продолжительность академического часа – 45 минут.

8.4. Устанавливается следующее расписание занятий института:

	Понедельник	Вторник, среда, четверг	Пятница, суббота
1 пара	12.00-13.30	8.30 - 10.00	8.00 - 9.30
2 пара	13.45-15.15	10.20 - 11.50	9.45 - 11.15
3 пара	15.30-17.00	13.00 - 14.30	11.30 - 13.00
4 пара	-	14.50 - 16.20	-

8.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

8.6. Из слушателей, прибывших на курсы, приказом ректора формируются учебные группы.

8.7. В каждой группе руководитель курсов назначает старосту, который ведет персональный учет посещения занятий слушателями в специальном журнале, наблюдает за состоянием дисциплины в группе, за сохранностью оборудования и инвентаря. Староста извещает слушателей об изменениях в расписании, назначает на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

## 9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в рабочих и учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник хозяйственной части.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах отвечают руководители структурных подразделений.

9.2. В помещениях института запрещается:



- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ (без назначения врача).

9.3. Администрация института обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала ГАОУ ДПО ИРОСТ.

9.4. Ректором и проректорами устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам: работников института - понедельник с 15.00 до 16.00, слушателей курсов - пятница с 11.00 до 12.00.

Ключи от помещения учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника, ответственного за охрану учебного заведения и выдаваться под расписку по списку, установленному начальником хозяйственной части.