

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования»

  
\_\_\_\_\_ П.С.М. Решетникова  
« 06 » \_\_\_\_\_ 2019 года.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования»

  
\_\_\_\_\_ О.В. Рейнтгал  
« 06 » \_\_\_\_\_ 2019 года.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования»

Тюмень, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (далее Институт или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Уставом Института 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, продуктивное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Настоящие Правила обязательны для всех работников Института.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, заключаемого с Работодателем в письменной форме на русском языке, в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны трудового договора.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению между работником и Работодателем, либо в одностороннем порядке со стороны Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Все изменения и дополнения к трудовому договору оформляются в письменной форме и являются его неотъемлемыми частями.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Общий отдел Института:

- а) паспорт;
- б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- в) идентификационный номер налогоплательщика;
- г) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) трудовую книжку, если работник поступает на работу на условиях совместительства – копию трудовой книжки;
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) справка о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему представить рекомендацию (характеристику) с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в

организации, ее выдавшей, краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему должна быть выдана копия приказа.

Размер заработной платы, либо точные критерии ее определения, указываются в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается с момента заключения трудового договора при учете того, что прием на работу был оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Института;
- 4) провести первичный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

В необходимых случаях данное ознакомление оформляется письменно (за подписью работника).

2.6. При заключении трудового договора Работодателем может быть установлено испытание работника в целях проверки на соответствие поручаемой работе, занимаемой должности продолжительностью от 1 до 3 месяцев; для проектора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - продолжительностью от 1 до 6 месяцев.

Условие об испытании, его срок должны быть указаны в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Институте свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники Института имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;
- 9) участие в управлении Институтом в предусмотренных законодательством РФ, Уставом Института и коллективным договором формах и порядке;

- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работники Института обязаны:**

- 1) строго соблюдать Устав Института, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Института;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения (приказы) Работодателя, указания непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для эффективного труда;
- 3) выполнять установленные нормы труда, соблюдать утвержденный график своей работы, расписание занятий и установленную учебную нагрузку, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются.

- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5) проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), включая флюорографию;
- 7) постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство;
- 8) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- 9) содержать свое рабочее место, оборудование (имущество) в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в здании Института и на его прилегающей территории, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 10) обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- 11) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Института, перечень которой соответствует законодательству РФ и устанавливается локальным нормативным актом Института;
- 12) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных морально-этических норм и правил делового общения;
- 13) В случае невыхода на работу работник обязан поставить в известность Работодателя о причинах своего отсутствия в течение двух дней с момента нарушения режима рабочего времени;
- 14) Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник обязан предоставить Работодателю в течение рабочего дня письменное объяснение о причине опоздания.

### **3.3. В рабочее время запрещается:**

- уходить с рабочего места по собственной инициативе для решения личных вопросов без предварительного разрешения ректора Института или его соответствующих заместителей. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе более 4 часов. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в общий отдел;

- отвлекать других работников от исполнения ими своих профессиональных обязанностей, а также созывать, проводить и участвовать в собраниях по вопросам, не имеющим отношения к рабочему процессу Института;
- играть в компьютерные и другие игры, заниматься иными делами, не имеющими отношения к выполняемой работе.
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, соцсети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии), определяется, помимо настоящих Правил, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.5. Конкретный перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Должностные инструкции разрабатываются непосредственными руководителями работника и утверждаются ректором Института.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- 7) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Института, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов;
- 5) создавать условия, обеспечивающие для работников возможность участвовать в управлении Институтom, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Института и коллективным договором;
- 6) принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством;
- 7) своевременно доводить до структурных подразделений и должностных лиц плановые задания;
- 8) совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное

- применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;
- 9) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять дисциплинарные меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 10) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 11) принимать необходимые меры по профилактике профессиональных заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, на основании специальной оценки условий труда своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и др.);
- 12) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 14) 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;
- 15) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 16) обеспечивать защиту персональных данных работника;
- 17) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа работников Института.

## 5. Диспансеризация

5.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

	Какого года рождения		На сколько дней	
	мужчина	женщина		
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1	
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2	
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967,	2

			1968	
	5 и более детьми	–	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«Вредник»		1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2
Северянин		1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2

5.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности за 3 дня до предоставления дней для прохождения диспансеризации. Согласованное заявление работник передает в общий отдел.

5.4. Если непосредственный руководитель работника или ректор Института не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.5. Результаты рассмотрения заявления ректор Института, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников Института, не занятых в учебном процессе, а также, если иное не предусмотрено законом и/или конкретным трудовым договором, устанавливается ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю, время местное):

С понедельника по четверг начало работы - 8.30, перерыв - с 12.30 до 13.30 ч., окончание работы - 17.30ч.;

Пятница начало работы - 8.30, перерыв - с 12.30 до 13.30 ч., окончание работы - 16.30;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.2. Для педагогических работников предусматривается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 36 часов в неделю.

Педагогический персонал и иные работники Института, занятые в образовательном процессе, работают в соответствии с Расписанием учебных занятий, ежегодно утверждаемым ректором с учётом мнения представительного органа работников Института.

Расписание составляется с учетом организационных условий труда, педагогической целесообразности и в соответствии с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка научно-педагогического состава устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности в соответствии с локальными актами Института, но не более 800 часов за учетный год.



В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести учебно-методическую, научно-исследовательскую работы в соответствии с занимаемой должностью, планом приёма слушателей на каждый год, планом-графиком (проектом) курсовой подготовки, а также годовым планом Института, структурных подразделений и индивидуальными планами сотрудников, утверждаемых в установленном порядке.

6.3. Режим рабочего времени для педагогического персонала и иных работников Института, занятых в образовательном процессе, помимо трудового договора определяется также Расписанием учебных занятий и является обязательным для исполнения: указанные сотрудники Института не вправе изменять по своему усмотрению время и место проведения занятий.

6.4. Расписание учебных занятий должны быть объявлены руководителем курса/семинара работникам под роспись, не позднее, чем за 5 дней, до введения их в действие.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

6.5. На занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения представителей администрации Института. Входить в учебное помещение во время занятий разрешается только ректору, проректору, начальнику общего отдела, начальнику отдела учебно-организационного и дистанционного обеспечения. Делать замечания по поводу работы педагога во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Института после занятий, в отсутствие слушателей.

6.6. Учёт фактически отработанного каждым работником времени осуществляется путём составления табеля, который ведется в каждом структурном подразделении Института руководителем структурного подразделения.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогическими работниками осуществляется заведующими кафедрами.

6.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по инициативе работника, - совместительство, или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

6.8. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работы по другому трудовому договору, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Совместители предоставляют справку с основного места работы.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с согласия работника и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета Института.

6.10. Всем работникам Института ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, не занятым в образовательном процессе, продолжительностью 28 календарных дней.

6.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим категориям работников Института: ректор, проректор, начальник Центра непрерывного профессионального образования, начальник отдела программно-методического сопровождения непрерывного профессионального образования, начальник отдела проектно-методического сопровождения деятельности управленческих кадров,

начальник Центра воспитания и социализации, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, методист.

6.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала своего отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Институте.

6.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

6.16. Работник Института, с его согласия, может быть отозван из отпуска в связи с производственной необходимостью.

6.17. В связи с личным и/или семейными обстоятельствами работнику Института может быть, по его просьбе, представлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.18. В случае изменения трудового законодательства РФ, продолжительность, условия и порядок предоставления отпусков работникам устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Служебные командировки и переводы на новое место работы**

7.1. Работники Института, по распоряжению Работодателя, могут быть направлены в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы с сохранением постоянного места работы (должности), среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2. Работник Института может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости на срок до одного месяца, а также на время простоя.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

## **8. Заработная плата и поощрения за успехи в работе**

8.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой (системами) оплаты труда, действующей (действующими) в Институте.

Конкретный вид, размер (точные критерии его определения), порядок и иные условия оплаты труда работника оговариваются в трудовом договоре.

8.2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ, сроки выдачи заработной платы – 5-го и 20-го числа каждого месяца. Срок выдачи премии несистемного характера (разовая) устанавливается приказом ректора.

8.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, Работодателем могут применяться следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выплата денежной премии за особые заслуги;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетными грамотами;

д) выплата денежных премий в соответствии с локальным нормативным актом об оплате труда и (или) материальном стимулировании работников Института;

е) иные виды поощрений.

8.4. Поощрения (кроме выплат, обозначенных в пп. д) п. 7.3 настоящих Правил) объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения.

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **9. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

9.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ).

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

## **10. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков, их финансовые последствия**

10.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. Руководители структурных подразделений обязаны:

10.2.1. Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, начальнику общего отдела.

10.2.2. Составлять своевременно документы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т.д.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может

служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка, составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета 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.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора Института по представлению (докладной записке) непосредственного руководителя виновного работника, иных должностных лиц и работников Института. К представлению (докладной записке) должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, протоколы, докладные записки и пр., подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и дальнейшее поведение виновного работника.

10.8. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

10.9. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Института.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или суд.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Института, представительного органа работников Института, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

10.13. Независимо от применения дисциплинарного взыскания, работники Института, допустившие в течении учётного периода премирования нарушение трудовой дисциплины, положений трудового договора, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и (или) должностной инструкции, приказов, распоряжений ректора Института, указаний непосредственных руководителей, - в зависимости от степени вины и последствий нарушения лишаются выплат стимулирующего характера (премий, доплат, надбавок) за учётный период

полностью или частично, а также могут не применяться иные виды поощрений, указанные в пунктах 7.3, 7.4 настоящих Правил.

Работники Института, подлежащие увольнению по виновным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей; совершение по месту работы хищения и др.), лишаются выплат стимулирующего характера за учётный период премирования полностью, иные виды вознаграждений (поощрений), установленные в соответствии с пунктами 7.3, 7.4 настоящих Правил, также не выплачиваются (не производятся).

В случае если работник совершил дисциплинарный проступок и его действиями (бездействием) причинен существенный материальный ущерб Институту, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, с учётом степени вины и последствий нарушения, приказом о наложении дисциплинарного взыскания (или отдельным приказом) может быть, предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат данному работнику на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно, по приказу ректора), либо до момента возмещения причинённого материального ущерба.

## **11. Содержание помещений**

11.1. Материальная ответственность за оборудование учебных аудиторий и помещений структурных подразделений возлагается на специально назначаемых материально ответственных лиц.

Приказом по Институту назначаются также ответственные за противопожарное состояние помещений.

11.2. Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории Института, водоснабжение, освещение и отопление поддерживаются административно-хозяйственным отделом при содействии работников Института.

11.3. В помещении и на территории Института запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение в не отведенных для этих целей местах;
- игра в карты, торговля и употребление спиртных напитков;
- нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- распространение и использование наркотических средств;
- оставление одежды и личных вещей вне раздевалки или мест, предназначенных для их хранения;
- совершение действия, влекущих повреждение имущества Института или других граждан.

11.6. Охрану Института обеспечивает охранное предприятие.

11.7. Лицам, обеспечивающим охрану помещений, предоставлено право проверять документы у любого лица на территории Института, задерживать лиц, невыполняющих требований охраны, а также нарушающих требования правил пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения, требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменные и, при наличии оснований, передавать таких лиц в органы полиции.

Лица, обеспечивающие охрану, обязаны предоставить отчет о нарушении, в том числе письменный, исходя из ситуации, заведующему хозяйством административно-хозяйственного отдела, либо начальнику общего отдела.

## **12. Организация образовательного процесса**

12.1. Организация образовательного процесса в Институте регламентируется годовым календарным графиком, учебными программами, учебно-тематическими планами по направлению подготовки (специальности) и расписанием занятий.

- 12.2. Учебные занятия в Институте проводятся с 8.30 до 20.30 часов.
- 12.3. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.
- 12.4. Для проведения занятий, выдача ключей от аудиторий в праздничные и выходные дни допускается с разрешения руководства Института.
- 12.5. В случае направления работников на учебу (повышение квалификации), учебу, связанную с переподготовкой, учебу, связанную с повышением уровня образования, с работником заключается соглашение о порядке прохождения учебы, об ответственности работника (в случае неисполнения обязательств соглашения) по возмещению понесённых работодателем расходов, убытков.
- 12.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся на хранении у начальника общего отдела.
- 12.7. За материальный ущерб, причиненный Институту, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные (работники Института, слушатели института, иные виновные лица) несут материальную, административную, дисциплинарную, и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.8. Ознакомление работника, в том числе при приеме на работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка, (под роспись) производится в обязательном порядке.
- 12.9. Настоящие Правила вводятся в действие со дня их утверждения.

### **13. Заключительные положения**

- 13.1. Настоящие Правила утверждаются ректором ТОГИРРО с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 13.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими трудовые отношения.