СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
От работников	Директор областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики»
_____ / И.В. Захарова	_____ / И.А. Малахова
_____ / С.И. Булгакова	Приказ от «14» октября 2021 года № 239

Правила внутреннего трудового распорядка
областного автономного учреждения
«Институт региональной кадровой политики»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами и определяют внутренний трудовой распорядок в областном автономном учреждении «Институт региональной кадровой политики» (далее по тексту – Институт), порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Института.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Института под подпись.

2. Приём работников

2.1. Конституция Российской Федерации гарантирует право на труд и свободу распоряжаться своими способностями к труду, выбирая род деятельности и профессию.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места Института осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств кандидатов, с учётом представленных документов.

2.3. При приеме на работу претендент на вакантную должность обязан предоставить (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- военный билет (приписное свидетельство) 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;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для сотрудников, участвующих в оказании образовательных услуг);

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и прочих мер поддержки работников, имеющих несовершеннолетних детей, такие работники предоставляют соответствующие справки и свидетельства.

2.6. При приеме на работу, работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности, а также объявить конкурс.

2.7. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со статьёй 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Прием сотрудника на работу оформляется приказом директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу вновь принятые сотрудники должны ознакомиться под подпись с локальными актами Института.

2.10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и иных обстоятельствах, предусмотренных трудовым законодательством, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора Института не позднее 5 рабочих дней.

3. Время труда и отдыха

3.1. В Институте действует пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 18 часов 00 минут.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

3.5. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Перенос отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника, с согласия директора Института и при отсутствии законодательно установленных запретов на такой перенос. График отпусков обязателен для соблюдения как работником, так и работодателем. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, но одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.8. По согласованию с директором Института, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.9. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора Института.

3.10. При наличии производственной необходимости (для соблюдения условия, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы) приказом директора Института в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

3.11. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора – руководитель центра;
- начальник отдела бухгалтерского учёта – главный бухгалтер;
- начальник отдела;
- руководитель аппарата.

3.12. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

4. Обязанности работников

4.1. Работники Института обязуются:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности и соблюдать условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования настоящих Правил, иных локальных нормативных актов работодателя, а также должностной инструкции.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Института, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.4. Поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.5. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.6. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Незамедлительно сообщать директору Института или непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов работодателя, о фактах вымогательства, взяточничества, иных признаках коррупционных правонарушений.

4.1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.10. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Института и на прилегающей территории вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.11. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностной инструкцией.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право на:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха и питания.

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине Института.

5.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и должностной инструкцией.

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития Института.

6.1.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия коллективного договора и трудовых договоров.

6.1.3. Обеспечить трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

6.1.4. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.5. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.6. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.7. Выплачивать заработную плату в денежной форме в рублях два раза в месяц посредством авансового платежа в размере 40% от базового оклада, персонального повышающего коэффициента, надбавки за выслугу лет и перечисления заработной платы в размере 60% от вышеперечисленных выплат, денежного поощрения и премий за отработанный период. Срок выплаты аванса – 20 число текущего месяца, срок выплаты заработной платы – 5 число месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным днём или нерабочим праздничным днём, выплата производится накануне этого дня.

6.1.8. При увольнении работника, произвести с ним расчёт в день увольнения работника.

6.1.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Управлять работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.3. Давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

8. Права педагогических работников

8.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

8.1.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

8.1.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

8.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

8.1.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

8.1.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

8.1.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

8.1.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Институте.

8.1.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

8.1.9. Право на участие в управлении Института, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Института.

8.1.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации.

8.1.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

8.1.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.1.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9. Обязанности педагогических работников

9.1. Педагогические работники обязаны:

9.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

9.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

9.1.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

9.1.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

9.1.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

9.1.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

9.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

9.1.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

9.1.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

9.1.10. Соблюдать устав Института, настоящие Правила.

10. Поощрения

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Институте, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Институте применяются следующие виды поощрений:

1) премирование;

2) повышение в должности;

3) награждение почётной грамотой и объявление благодарности.

10.3. Премирование работников производится в соответствии с положением об оплате труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» и положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики».

10.4. Награждение почётной грамотой, благодарностью Института производится в соответствии с положением о порядке награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики».

11. Меры взыскания

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему меры дисциплинарного взыскания:

11.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется руководством Института после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

12. Прекращение трудового договора

12.1. Прекращение трудового договора с работниками производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

12.1.1. По соглашению сторон (по совместной инициативе сторон в порядке, предусмотренном статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.1.2. По истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы (п.2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.1.3. По инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.1.4. При переводе сотрудника с его согласия в другую организацию или при переводе на выборную работу (п.5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.1.5. По инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института с ознакомлением работника под подпись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

12.3. В день прекращения трудового договора (последний рабочий день) работнику в отделе бухгалтерского учёта выдается трудовая книжка с внесёнными в неё записями или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался

от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

12.4. Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Института с учётом мнения трудового коллектива (в лице представителей работников).

13.2. С Правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под подпись до начала выполнения им трудовых обязанностей в Институте.

Директор **И.А. Малахова**