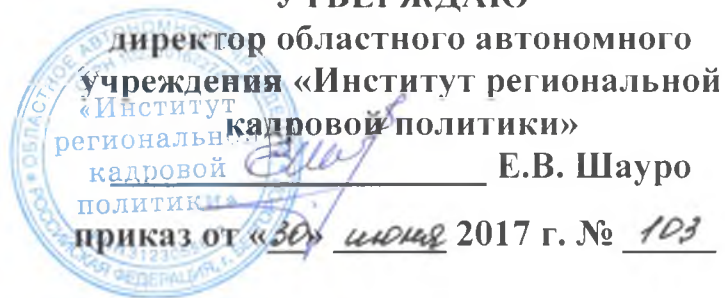


УТВЕРЖДАЮ



## Правила внутреннего трудового распорядка ОАУ «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 приема и увольнения работников, основные обязанности работников и руководства, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, меры поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Института.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Института.

### 2. Прием работников

- 2.1. Конституция РФ гарантирует право на труд, который работник свободно выбирает.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места Института осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств кандидатов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - диплом об образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
  - заявление о приеме на работу;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для сотрудников участвующих в оказании образовательных услуг).
- 2.4. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. работники, имеющие несовершеннолетних детей, предоставляют соответствующие справки и свидетельства.

2.5. 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.

2.6. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.7. Прием сотрудника на работу оформляется приказом директора Института. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8. При приеме на работу вновь принятые сотрудники должны ознакомиться под роспись с локальными актами Института.

2.9. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

### 3. Время труда и отдыха

3.1. В Институте действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – 9-00, окончание рабочего дня – 18-00.

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

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

3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника и с разрешения директора Института. 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.

3.6. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

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

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

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

3.9. При наличии производственной необходимости (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.

3.10. 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;
- начальник отдела;
- начальник отдела - главный бухгалтер;
- руководитель центра.

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

#### **4. Обязанности сотрудников**

4.1. Сотрудники Института обязаны:

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

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования настоящих правил и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Института, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

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

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.7. Незамедлительно сообщать директору Института или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение правил внутреннего трудового распорядка, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу.

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

#### **5. Права сотрудников**

5.1. Сотрудники имеют право на:

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

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха и питания.

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине Института.

#### **6. Обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Института.

6.1.2. Обеспечить трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.1.4. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.5. Выплачивать заработную плату в денежной форме в рублях, два раза в месяц посредством авансового платежа в размере 40% от окладной части заработной платы, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячного денежного поощрения и перечисления заработной платы в размере 60% от вышеперечисленных выплат и премий за отработанный период. Срок выплаты аванса 20 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы 5 числа, следующего за месяцем начисления заработной платы.

6.1.6. При увольнении работника, произвести с ним расчет в день увольнения работника.

## 7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договора (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками.
- 7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный и эффективный труд.
- 7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## 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 и воспитания 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 соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 9.1.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 9.1.11. Соблюдать устав Института, правила внутреннего трудового распорядка.

## **10. Поощрения**

10.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, особые заслуги перед Институтом, руководством Института может быть принято решение о:

- 10.1.1. Премировании.
- 10.1.2. Повышении в должности.

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

## **11. Взыскания**

11.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

11.2. Руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется руководством 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 роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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.

11.6. За ненадлежащее выполнение должностных обязанностей и функций, возложенных на работника, по решению директора Института размер премии может быть уменьшен.

## **12. Увольнение работников**

12.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

12.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон ст.78 ТК РФ) о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

12.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы (п.2 ст.77 ТК РФ).

12.1.3. По инициативе работника (ст.80 ТК РФ).

12.1.4. При переводе сотрудника с его согласия в другую организацию или при переводе на выборную работу (п.5 ст. 77 ТК РФ).

12.1.5. По инициативе руководства Института (ст.81 ТК РФ).

12.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по Институту с объявлением его сотруднику под роспись.

12.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в бухгалтерии выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями.

12.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Института.

13.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Институте.