

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ГОСЗАКУПОК"**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Р.Н. Сытченко

2014 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения, в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Региональный Институт Госзакупок" (далее – учреждение) и распространяются на работников, работодателя, их представителей.

2. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении, устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

## 2. Порядок приема и увольнения работников

1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора, по его просьбе, выдается надлежаще заверенная копия.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Кроме перечисленных документов работодатель вправе потребовать свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

При приеме на работу педагогических работников, предъявляется справка о наличии (отсутствии) судимости, при приеме лиц, не достигших восемнадцатилетнего возраста, – медицинская справка установленного образца.

Прием на работу без указанных документов не производится.

4. Работник должен приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить на следующий день после вступления договора в силу. Трудовой договор аннулируется, если работник не приступил к работе в день начала работ, установленный трудовым договором.

5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

6. На всех работниках учреждения ведутся трудовые книжки (если работа является для работника основной).

7. При приеме на работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;

2) познакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) провести вводный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте.

8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменном виде.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Оформляется перевод работника приказом директора учреждения.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода, либо отсутствия соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

9. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным законом. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

10. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя и сдать подписанный обходной лист в финансово-экономический отдел учреждения.

11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

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

1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечивающий установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников, предоставление 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 квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

## 2. Работник обязан:

- 1) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- 2) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, сделанные в пределах их полномочий;
- 3) использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4) соблюдать настоящие Правила учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- 6) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- 7) хранить и не разглашать сведения, относящейся к категории конфиденциальной информации;
- 8) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- 9) периодически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 10) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 11) извещать непосредственного руководителя и начальника отдела по управлению персоналом в случае временной нетрудоспособности о своем отсутствии на рабочем месте в течении двух дней со дня ее начала;
- 12) вносить соответствующие отметки в журнал учета рабочего времени с указанием точного места нахождения при выполнении должностных обязанностей вне учреждения;
- 13) сообщать в отдел по управлению персоналом учреждения об изменении своих анкетных данных: фамилии, места жительства, образовании, паспортных данных.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- 5) требовать соблюдения настоящих Правил;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 7) принимать локальные нормативные акты.

2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, организационной техникой, инструментами и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- 5) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- 7) использовать меры морального и материального поощрения;
- 8) вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- 9) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 11) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается:

1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало работы – 9 часов 00 минут;

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

Окончание работы: 18 часов 00 минут.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час;

2) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (устанавливается график сменности);

3) для преподавателей и мастеров производственного обучения продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от объема работы, но не должна превышать 36 часов в неделю.

2. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться неполный рабочий день и неполная рабочая неделя.

3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора или его заместителя только с письменного согласия работников.

5. Запрещается в рабочее время:

1) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения;

2) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора, его заместителей, руководителя структурного подразделения);

3) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и пожеланий работников.

График отпусков готовится заместителем директора и утверждается ежегодно приказом директора не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года.

7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству составляет 28 календарных дней.

8. По согласованию с администрацией учреждения работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

## **6. Поощрения**

1. На основании приказа директора учреждения к работникам учреждения могут быть применены следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почётной грамотой;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выплата премии.

Основаниями для поощрения являются:

- 1) многолетний безупречный труд;
- 2) высокое профессиональное мастерство;
- 3) юбилейные даты при наличии вышеназванных оснований.

2. Решение о поощрении принимает директор учреждения самостоятельно.

3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. 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.

2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками учреждения – свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

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

6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством.

7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор учреждения. В его отсутствие дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца: 15 числа и в последний день месяца.

4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

## **9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

1. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для собственных нужд определяет директор учреждения.

В случаях, предусмотренных законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные Трудовым Кодексом, трудовым договором.

2. Работники учреждения имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и учреждением (ученический договор) на индивидуальных условиях.

## **10. Материальная ответственность сторон трудового договора**

1. Работник обязан бережно относиться к имуществу учреждения – это требование распространяется на всех без исключения сотрудников.

2. Работник по приказу директора учреждения привлекается к ограниченной и полной материальной ответственности, в случае порчи или уничтожения по небрежности или невнимательности имущества учреждения, материалов, полуфабрикатов, изделий, инструментов, спецодежды и других предметов, выданных в пользование работнику, утраты документов и т.п.

Под материальной ответственностью работника понимается – денежные выплаты, производимые работником за причиненный ущерб.

3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.