

Председатель профсоюзной организации  
ТОИПКРО \_\_\_\_\_ А.П. Самородова  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор ТОИПКРО  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
\_\_\_\_\_ Г.А. Шешерина

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Тамбовского областного государственного образовательного  
автономного учреждения дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации работников образования»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Тамбовского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования» (Института), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Института является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использование рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества работы сотрудников Института.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором Института.

1.6. Руководство Института обязано в соответствии с ТК РФ, законами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения сотрудниками дисциплины труда.

1.7. Правила утверждаются руководством Института с учетом мнения решения общего собрания сотрудников и первичной профсоюзной организацией Института, согласно ст. 190 Трудового Кодекса РФ.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить сотрудника с настоящими правилами под роспись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Сотрудник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в ред. Федерального закона от 23.12.2010г. № 387-ФЗ).

2.3. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится в Институте. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сотрудником и ректором Института, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения сотрудника с ведома или по поручению ректора Института.

2.6. Сотрудник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорена дата начала работы, то сотрудник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в Институте. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Трудовая книжка ректора Института хранится в Управлении образования и науки Тамбовской области.

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

2.13. На каждого сотрудника Института ведется личное дело, которое хранится в учреждении, и в том числе после увольнения.

2.14. Перевод на другую постоянную работу по инициативе руководства Института, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора

допускается только с письменного согласия сотрудника.

2.15. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января до 31 декабря). При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. С письменного согласия сотрудник Института может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. Перевод на другую работу в пределах Института оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке сотрудника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.19. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство Института в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Время указанного срока начинается на следующий день после получения руководством Института заявления сотрудника об увольнении.

2.20. По соглашению сторон между сотрудником и руководством Института трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление сотрудника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения руководством Института трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, ректор Института обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении сотрудника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

2.23. С приказом о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию сотрудника Института работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник

отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. В день прекращения трудового договора сотруднику выдают трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет. Формулировка об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.25. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, руководство Института направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности у данного работодателя, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления руководство Института освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом (положением) Института, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.28. С 1 января 2020 года Институт в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого сотрудника.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о сотруднике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.29. В случае если сотрудник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки сотруднику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.30. При выдаче трудовой книжки сотруднику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.31. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Сотрудник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.32. Сотрудники, не имевшие возможности по 31.12.2020 включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.33. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.34. Работодатель обязан предоставить сотруднику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении сотрудника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у сотрудника), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: [toipkro@obraz.tambov.gov.ru](mailto:toipkro@obraz.tambov.gov.ru)

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р только тем сотрудникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки письмо от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8456.

2.35. В случае если сотрудник не подал работодателю ни одного из заявлений, указанных в п.7.3 настоящих Правил, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

2.36. Сотрудник Института, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный

фонд России сведений о трудовой деятельности, назначается Приказом ректора Института. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

2.37. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом Института, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

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

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

4.1.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Института;

4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с сотрудниками Института в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.1.4. на поощрение сотрудников Института за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. на требование от сотрудников Института исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. на привлечение сотрудников Института к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.3. предоставлять сотрудникам Института работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. обеспечивать сотрудников Института оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся сотруднику Института заработную плату дважды в месяц 10-го и 25-го числа каждого месяца, в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном ТК РФ;

4.2.9. знакомить сотрудников Института под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников Института в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

4.2.13. не допускать сотрудников Института к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив сотрудников Института;

4.2.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников Института;

4.2.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.17. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность сторон трудового договора.**

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба сотруднику Института в результате виновного противоправного поведения (действий и ли бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

5.4. Работодатель обязан возместить сотруднику Института не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения сотрудника Института от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении сотрудника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи сотруднику Института трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику Института, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление сотрудника Института о возмещении ущерба направляется им работодателю. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

5.7. Сотрудник Института обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой

освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## 6. Режим работы.

6.1. Рабочее время сотрудников Института определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье.

Ректор	40- часовая рабочая неделя
Проректор	
Главный бухгалтер	
Ведущий бухгалтер	
Заведующий отделом	
Заведующий лабораторией	
Заведующий библиотекой	
Администратор	
Ведущий электроник	
Ведущий программист	
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	
Документовед	

Заведующий кафедрой	36- часовая рабочая неделя
Доцент	
Профессор	
Главный методист	
Методист	
Старший преподаватель	

6.3. Институт работает:

- в режиме при нагрузке 40-часов в неделю с понедельника по пятницу с 8.30 – 17.42.; в пятницу с 8.30 – 16.42. Перерыв с 12.30 – 13.30;

- при нагрузке 36-часов в неделю с понедельника по пятницу с 8.30 – 16.42.; в пятницу с 8.30 – 15.42. Перерыв с 12.30 – 13.30.

6.4. График работы утверждается ректором Института и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы объявляется сотруднику под подпись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.5. Учёт рабочего времени организуется работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни сотрудника последний своевременно информирует руководителя структурного подразделения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.6. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с нагрузкой педагогического работника менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, предусмотренным законодательством. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.7. Об изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

## **7. Время отдыха.**

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого сотрудник Института свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные (ст. 112 Трудового кодекса РФ)

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

- отпуска.

7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.3. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым кодексом.

7.4. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 123 Трудового кодекса РФ.

7.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска научно-педагогическим работникам Института составляют 56 календарных дней, профессорско-преподавательскому составу Института - 56 календарных дней, административно-управленческому составу Института – 42 или 56 календарных дней, обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

7.6. По соглашению между сотрудником Института 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.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.8. Отзыв сотрудника Института из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику Института по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления сотрудника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7.10. Отдельным категориям сотрудников Института в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемых отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

## **8. Оплата труда.**

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы сотрудников устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда работников Тамбовского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования».

8.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы сотрудников Института образуются путем умножения базового (минимального) оклада, базового (минимального) должностного оклада, базовой (минимальной) ставки заработной платы по ПКГ на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления на банковский счёт (банковскую карту) сотрудника в порядке, который установлен Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами,

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим днём выплата производится накануне этого дня.

## **9. Поощрение сотрудников.**

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

9.3. Поощрения объявляются приказом ректора Института, доводятся до сведения коллектива.

9.4. Сведения о поощрении вносятся работодателем в трудовую книжку.

## **10. Охрана труда и производственная санитария**

10.1. Сотрудники Института обязаны соблюдать требования по пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Запрещается курение в местах, где по требованию охраны труда и производственной санитарии был установлен такой запрет.

10.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения.

10.4. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

10.5. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

10.6. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый сотрудник Института обязан содержать в хорошем состоянии свое рабочее место и всю технику, доверенную для выполнения своей работы и для технического ухода за нею. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

10.7. Сотрудник Института должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственно серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от сотрудника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

10.8. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находится в нем в нетрезвом состоянии.

10.9. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Институте, оно требует в частности от каждого сотрудника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

10.10. Сотрудники Института должны выполнять все специальные предписания, инструкции, которые им дает руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

10.11. Все сотрудники Института, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки,

которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.12. Работодатель обязан организовывать проведение медицинских осмотров для сотрудников Института. При уклонении сотрудника от прохождения медицинского осмотра или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель вправе не допускать сотрудника к выполнению им трудовых обязанностей.

10.13. Сотрудники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.14. Сотрудники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.15. Сотрудник Института обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать даты с вышестоящим руководителем.

10.16. Сотрудник Института обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

10.17. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующих деятельности органов Государственной трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **11. Удаленная работа**

11.1. Сотрудники Института могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать удаленно.

11.2. Сотрудник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, и WhatsApp.

11.3. Сотрудники Института должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

11.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещается употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **12. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.**

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

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

12.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения сотрудником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления сотрудника Института на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя сотрудник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого сотрудника Института;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения сотрудником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения сотрудником Института, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем Института (филиала, представительства), проректором и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем Института (филиала, представительства), проректорами своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института (п.1 ст. 336 ТК РФ).

12.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение сотрудника и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником Института не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление сотрудником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана сотруднику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а

также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

12.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника Института по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам учреждения, суде.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор института \_\_\_\_\_  
Г.А. Шешерина

Режим работы сотрудников ТОГОАУДПО  
**«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

<p><i>40-часовая рабочая неделя</i></p>	<p>Ректор Проректоры Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера Ведущий бухгалтер Зав.отделами Зам. зав. отделом Зав. лабораториями Зав.библиотекой Администраторы Ведущий электроник Ведущий программист Рабочий по комплексному обслуживанию здания Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Документоведы</p>	<p>Понедельник –четверг 8.30 – 17.42</p> <p>Перерыв 12.30 - 13.30</p> <p>Пятница 8.30 -16.42</p>
<p><i>36-часовая рабочая неделя</i></p>	<p>Зав. кафедрами Профессор Доценты Главный методист Методисты Ст. преподаватель</p>	<p>Понедельник –четверг 8.30 – 16.42</p> <p>Перерыв 12.30 - 13.30</p> <p>Пятница 8.30 -15.42</p>

Проректор по общим и экономическим вопросам

В.А.Каряев