

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАОУ ДПО ИПК
«Институт
повышения
квалификации»
Н. А. Позднякова



Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МАОУ ДПО ИПК учтено (протокол № 14
от 21.12.2022)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Работодатель, МАОУ ДПО ИПК, Учреждение).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в Учреждении.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Изменения в Правила вносятся приказом ректора Учреждения при согласовании с Первичной профсоюзной организацией МАОУ ДПО ИПК.

2. Порядок приема и увольнения Работников Учреждения

2.1. Лица, желающие работать в МАОУ ДПО ИПК, могут подать на имя ректора Учреждения соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой до-

говор на конкретных условиях) и заключить с Учреждением (в лице ректора) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя и соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника (в отделе кадров Учреждения).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора Учреждения. При фактическом допущении Работника к работе ректор Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые после 31.12.2020 трудовая книжка не оформляется;

– страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, ученой степени, ученом звании, почетном звании, 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 МВД РФ, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы:

- документ, подтверждающий постановку его на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащий сведения об ИНН;

- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.6. До заключения трудового договора отдел кадров обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Работник должен быть ознакомлен с Картой специальной оценки условий труда (при условии, если специальная оценка рабочего места проведена), а также должен быть проинструктирован по охране труда, противопожарной безопасности, по гражданской обороне.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведется трудовая книжка (в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании

соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству (справку, выданную Работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (включая Работников, работающих по совместительству) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

Форму представления Работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах СФР устанавливает СФР.

2.9. Ректор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем Учреждения. Срок полномочий ректора определяется сроком действия трудового договора, заключенного с ним Учредителем Учреждения.

2.10. Проректоры назначаются на должность ректором Учреждения. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора проректора совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.11. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

2.12. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на указанную должность определяется Уставом Учреждения и принятым в соответствии с ним локальным нормативным актом Учреждения.

2.13. Все остальные должности замещаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.14. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя Работника) подается в приемную ректора Учреждения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством РФ), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Учреждения.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день - по графику, находится в отпуске или болеет) и иные подобные случаи.

3. Права и обязанности Работника

3.1. Работники МАОУ ДПО ИПК обязаны:

3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения.

3.1.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

3.1.5. Проходить обучение по программам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.6. Предоставлять в отдел кадров Учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, - в срок не позднее следующего рабочего дня после дня (дней) прохождения диспансеризации.

3.1.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.1.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у

Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.10. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.11. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. На основании ч.1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, Работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях Учреждения.

3.3. Работники МАОУ ДПО ИПК имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законом порядке;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, от-пуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в СФР не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Минтрудом России. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя ректора Учреждения);

- получение надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки

или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), - в течение 3-х рабочих дней с момента подачи Работником соответствующего заявления:

– получение своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя ректора Учреждения. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Учреждения.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

– обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

– предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения;

– укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

– обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

– контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;

– создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества

работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении Работников;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- безвозмездно выдавать Работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение трех рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), сведения о трудовой деятельности в Учреждении по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка);

- выдать работнику при увольнении сведения о трудовой деятельности в Учреждении по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка);

- выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в СФР для индивидуального (персонифицированного) учета;

- выдать работнику при увольнении копию сведений сумме заработка (дохода) работника, на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных Организацией в налоговые органы;

- выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного Работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в СФР не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Минтрудом России;

- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Работодателем применяются следующие режимы работ:

- 1) 36-часовая пятидневная рабочая неделя;
- 2) 40-часовая пятидневная рабочая неделя;
- 3) ненормированный рабочий день;
- 4) сменная работа.

5.2. Для Работников с 36-часовой рабочей неделей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.
- время начала работы – 08.30, время окончания работы – 16.15; в пятницу время начала работы – 8.30, время окончания работы – 16.00.
- перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут и предоставляется в период с 12.30 до 15.00. Данный перерыв в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

5.3. Для Работников с 40-часовой рабочей неделей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.
- время начала работы – 08.30, время окончания работы – 17.00; в пятницу время начала работы – 08.30, время окончания работы – 16.30.
- перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут и предоставляется с 12.30 до 13.00. Данный перерыв в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

5.4. Для Работников, выполняющих работу по рабочей профессии «вахтер», «сторож» устанавливается сменная работа и выходные согласно графику сменности.

Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (учетный период равен одному году) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.5. Для отдельных категорий Работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Работники с ненормированным рабочим днем:

1. Ректор.
2. Проректор по ФЭД.
3. Проректор по НМР.
4. Главный бухгалтер.
5. Начальник отдела кадров.
6. Заведующий хозяйством.
7. Документовед отдела кадров.
8. Ведущий бухгалтер.
9. Юрисконсульт.
10. Специалист по учебно-методической работе.
11. Секретарь.
12. Водитель автомобиля.
13. Программист.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

5.6. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на один час, кроме работников, упомянутых в п. 5.4 Правил.

5.7. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником.

5.8. Санитарным днем у библиотеки является последняя пятница месяца, у народного городского музея образования им. В. К. Демидова – четвертая пятница месяца.

5.9. Не приёмным техническим днем работы с документами у отдела кадров является каждый четверг, для народного городского музея образования им. В. К. Демидова - каждая пятница.

5.10. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) предоставляется Работникам Учреждения в соответствии с пунктами 5.2. и 5.3.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам, замещающим должности педагогических Работников, а также ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений, ученому секретарю Учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска инвалидам устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, Работникам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет, устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем Работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник).

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.13. В целях создания дополнительных возможностей для воспитания и контроля за детьми, для заготовки и переработки продукции, выращенной в садах, на приусадебных участках, дачах, на период с 1 мая по 30 сентября, по пятницам, для женщин устанавливается рабочий день до 15 часов с сохранением заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда работодатель поощряет Работников:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- денежной выплатой в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе ректора Учреждения и доводятся до сведения всех Работников.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. 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:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в частности за:
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника;

- совершение 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;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником 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;

- в иных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только ректором Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник 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 Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Защита Работниками их трудовых прав

8.1. Каждый Работник имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

Согласно трудовому законодательству основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита Работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов Работников профессиональными союзами;

- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- судебная защита.

8.2. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все предусмотренные трудовым законодательством РФ права.

Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

8.3. Индивидуальные и коллективные неурегулированные разногласия между Работниками и Работодателем Учреждения по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, разногласия по поводу установления, изменения условий труда разрешаются в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.