



негосударственное образовательное учреждение

ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ

123022 Москва, ул. Заморенова, д. 29.  
тел.: (8-499) 255-00-70 факс: (8-499) 255-02-48

09 декабря 2017 г.

г. Москва

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Сняткова О.В.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственного образовательного учреждения «Институт педагогических систем» (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Негосударственного образовательного учреждения «Институт педагогических систем» (далее по тексту - ИПС) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, ответственность за нарушение дисциплины труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 Трудового кодекса РФ.

1.5. Под работниками в настоящих Правилах подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с ИПС.

1.6. Под работодателем в настоящих Правилах подразумевается ИПС, представленный в лице Ректора, действующего на основании Устава.

1.7. Работодатель имеет право требовать, а работник обязан выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором, внутренним трудовым распорядком и должностной инструкцией.

1.8. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляют уполномоченные им лица (согласно утвержденной организационной структуре, действующему приказу о распределении обязанностей между руководством и на основании доверенности) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (ИПС) и локальными нормативными актами.

1.9. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным условием для всех работников ИПС.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Прием на работу в учреждение производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

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

Кроме того, в соответствии со ст. 331, ст.351.1, ст. 65, ст.69 Трудового Кодекса Российской Федерации, поступающие на работу обязаны представить следующие документы:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям;
  - медицинскую справку о состоянии здоровья;
  - справки из психоневрологического и наркологического диспансеров.
  - Справка о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ.
- в соответствии с Постановлением от 29 декабря 2010 года № 189 об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» медицинскую книжку.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Без вышеуказанных документов оформление на работу не допускается.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.4. До подписания трудового договора работодатель осуществляет ознакомление работника под роспись с действующими в ИПС настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (квалификационной характеристикой), Положением о защите персональных данных работников и иными локальными нормативными актами ИПС, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (статья 68 Трудового кодекса РФ), а также проведение вводного инструктажа по охране труда.

2.1.5. Работодатель в письменной форме в двух экземплярах заключает трудовой договор с работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Каждый из экземпляров трудового договора подписывается сторонами, заверяется подписью работника и работодателя и печатью ИПС (статья 67 Трудового кодекса РФ).

2.1.6. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме работника на работу в соответствии с унифицированной формой

№ Т-1, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1). При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются:

- наименование структурного подразделения;
- должность (профессия, специальность), разряд, класс (категория);
- условия приема на работу и характер предстоящей работы;
- условия оплаты труда: должностной оклад, надбавка, для педагогических работников - стоимость оплаты часа;
- срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса РФ).

2.1.8.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей - 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.

2.1.8.2. 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, окончивших учреждения начального, среднего и высшего

профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 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, действующим на Предприятии коллективным договором.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 Трудового кодекса РФ.

2.1.10. О своем решении расторгнуть трудовой договор работодатель обязан письменно уведомить работника не позднее, чем за три дня до даты расторжения трудового договора.

В уведомлении о расторжении трудового договора необходимо указать основание для признания работника не выдержавшим испытание, а именно: отсутствие у работника необходимых знаний, умений или навыков для выполнения поручаемой работы, подтвержденное соответствующими доказательствами. Доказательства должны быть оформлены в виде актов, заключений, служебных записок.

2.1.11. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (статья 69 Трудового кодекса РФ).

2.1.12. На каждого работника, проработавшего в ИПС свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69.

2.1.13. С работниками, которые достигли возраста восемнадцати лет и занимают должности или выполняют работу (непосредственно обслуживают или используют денежные, товарные ценности или иное имущество), предусмотренную перечнем (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»), работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.1.14. С работниками, являющимися материально-ответственными лицами подписывается договор о полной материальной ответственности.

2.1.15. После завершения процедуры оформления приема на работу в порядке, принятом в ИПС, работник получает пропуск установленного образца, дающий право прохода на рабочее место.

## 2.2. Порядок перевода на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод работника производится в соответствии с трудовым законодательством РФ (статья 72.1 Трудового кодекса РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При переводе работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора. Работник оформляет письменное согласие на перевод (личное заявление о переводе на другую работу).

2.2.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника оформляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу в соответствии с унифицированной формой № Т-5 или Т-5а, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. С приказом (распоряжением) о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

При постоянном переводе работника на другую работу на основании приказа о переводе оформляется соответствующая запись в трудовой книжке и в личной карточке формы № Т-2 работника. С внесенной записью в личной карточке формы № Т-2 работника знакомят под роспись.

2.2.6. При переводе работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.7. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

### 2.3. Порядок увольнения:

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 Трудового кодекса РФ).

2.3.3. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 Трудового кодекса РФ).

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

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового

договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. При увольнении материально-ответственного лица до истечения срока предупреждения об увольнении работодателем должно быть обеспечено обязательное проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности.

2.3.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.8. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.3.10. По инициативе работодателя трудовой договор с работником может быть расторгнут в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 81, 82 Трудового кодекса РФ.

2.3.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 83 Трудового кодекса РФ.

2.3.12. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с унифицированной формой № Т-8 или Т-8а, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в день увольнения и должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, а также заверяется подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, соответствующей печатью и подписью самого работника.

2.3.16. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо выразить письменное согласие на отправление ее по почте.

2.3.17. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

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

2.3.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет (в случае наличия неиспользованного отпуска работодатель выплачивает денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска), а по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Основные права и обязанности работников предусмотрены статьями 21, 219, 221, 214 Трудового кодекса РФ, настоящими Правилами и должностными инструкциями работников, а в случае отсутствия последней - единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.2.1. Работник имеет право на:

3.2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ИПС.

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

3.2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.1.10. Возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.1.11. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работника при их обработке.

3.2.12. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.13. Обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся своей работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.4. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ дополнительного образования в соответствии с утвержденной рабочей программой и поддержание дисциплины.

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

3.3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.12. Строго соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка, другие действующие локальные нормативные акты, правила противопожарной безопасности и нормы охраны труда.

3.3.13. Бережно и по назначению использовать оборудование и иное имущество, предоставленное ему работодателем для выполнения возложенных на него по настоящему Трудовому договору обязанностей, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя.

3.3.14. Вернуть оборудование и иное имущество, предоставленное ему работодателем для выполнения возложенных на него по трудовому договору обязанностей, по первому требованию Работодателя, ежегодно до наступления основного оплачиваемого отпуска или иного продолжительного отсутствия на рабочем месте.

3.3.15. В случае утери, порчи и пр. возместить стоимость оборудования и иного имущества, предоставленного ему работодателем для выполнения возложенных на него по трудовому договору обязанностей, по рыночной стоимости в течение 5 (пяти) календарных дней со дня объявления требования.

3.3.16. Не допускать действий, которые могут нанести прямой или косвенный ущерб ИПС, ее имуществу, финансам и имиджу.

3.3.17. Работник не имеет права передавать без согласия работодателя в средства массовой информации какие-либо материалы, связанные с деятельностью учреждения, ни под своим именем, ни под псевдонимом. В случае нарушения этого требования работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.18. Своевременно и в полном объеме предоставлять работодателю информацию об изменении персональных данных (в течение 2 (двух) недель) (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.).

3.3.19. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3.20. 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.

3.3.21. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

3.3.22. Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.23. Соблюдать требования по охране труда.

3.3.24. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.3.25. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.3.26. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Основные права и обязанности работодателя предусмотрены статьями 22, 196, 212, 228 Трудового кодекса РФ, а также настоящими Правилами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.6. Утверждать локальные нормативные акты (в соответствии с требованиями статьи 8 Трудового кодекса РФ).

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

4.3.2. Предоставить работнику рабочее место, необходимое для работы оборудование, справочные и информационные материалы.

4.3.3. Ознакомить работника с требованиями по охране труда, противопожарной безопасности и иными действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.3.4. Все полагающиеся работнику суммы выплачиваются путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника или через кассу ИПС. Пластиковая карта для получения заработной платы и иных выплат оформляется Работнику при приеме на работу.

4.3.5. Выплата заработной платы Работнику производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не реже, чем каждые полмесяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц в размере 30 процентов, 10 числа следующего месяца – окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

4.3.6. Своевременно выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных 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.

4.3.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.3.9. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.3.11. Обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда.

4.3.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, Федеральным отраслевым соглашением, трудовыми договорами, должностными инструкциями (квалификационными характеристиками).

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение дисциплины труда, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания (статьи 192-194 Трудового кодекса РФ):

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

5.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то работодатель составляет соответствующий акт.

5.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом.

5.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

5.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;
- предшествующая работа и поведение работника;
- отношение работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

5.9. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Ректора ИПС и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись, работодатель составляет соответствующий акт.

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

5.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

5.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

5.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.21. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.22. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.23. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

5.24. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.25. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное

обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.26. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

5.28. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, в том числе ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам, возникшего в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) Работника.

5.29. Работник несет ответственность за разглашение информации, являющейся коммерческой тайной Работодателя, персональными данными Работников, учащихся и других участников образовательных отношений, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя.

5.30. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.2. Работникам устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса РФ).

6.4. Время начала работы для непедагогических работников 9-00, окончание в 18-00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут.

6.9. Отпуска:

6.9.1. Работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

6.9.2. Работающим инвалидам предоставляется (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ») дополнительно 2 календарных дня к отпуску.

6.9.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставлялись нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

6.9.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

6.9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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.

6.9.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.9.8. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отзывать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная работником, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Трудового кодекса РФ).

6.9.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.9.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы

предприятия, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.9.11. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.9.13. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.9.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового кодекса РФ).

6.9.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруги, дети, родители, опекуны, попечители) - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.9.16. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

6.9.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

## 6.10. Выходные дни, нерабочие праздничные дни

6.10.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

6.10.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

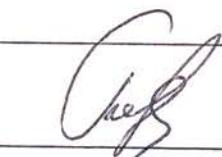
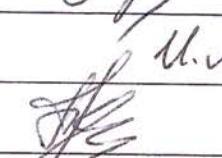
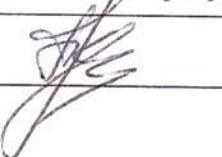
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.9.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по научной и учебной работе		Н.Л. Баринова
Главный бухгалтер		И.Н. Логинова
Юрист		Л.З. Кимадзе