

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования»**

ПРИНЯТЫ  
на Общем собрании работников  
АНО ДПО ИРО  
Протокол № 1  
от 11.01.2021

УТВЕРЖДЕНЫ  
Ректор АНО ДПО ИРО

11.01.2021  
Приказ № 18



С.А. Кувшинова

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования»**

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом АНО ДПО ИРО.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников АНО ДПО ИРО, основные права, обязанности и ответственность работников и ректора АНО ДПО ИРО (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников АНО ДПО ИРО.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников АНО ДПО ИРО по представлению ректора.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором АНО ДПО ИРО. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников АНО ДПО ИРО.

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

2.1. Прием на работу в АНО ДПО ИРО осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка формируется работодателем в электронном виде (ч.8 ст.2 Закона от 16.12.2019 №439-ФЗ). Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются в виде справок СТД-Р и СТД-ПФР.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в том случае, если работник не отказался, в установленном порядке, от ведения бумажной трудовой книжки.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового

договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.4. В соответствии со статьей 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.

Трудовые книжки работников хранятся в АНО ДПО ИРО. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставлением компенсаций и льгот либо наличие ограничений (часть 2 статьи 57 ТК РФ).

Для ведения трудовых книжек в электронном виде, работодатель в установленные сроки подает сведения о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд РФ по форме СЗВ-ТД в электронном виде.

2.5. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.6. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.7. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.8. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.9. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом АНО ДПО ИРО и иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.10.3. При неудовлетворительном результате испытания (проверке деловых и профессиональных качеств работника, проверки поручаемой работы (должности) по представленным документам и на практике) работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня (часть 4 статьи 71 ТК РФ).

2.10.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников АНО ДПО ИРО, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.10.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация, другие причины) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в АНО ДПО ИРО;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в АНО ДПО ИРО (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

2.11.3. Перевод на другую работу – 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 на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статья 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.11.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.11.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.11.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.11.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.11.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или иных должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. К педагогической деятельности в АНО ДПО ИРО, в обособленных структурных подразделениях АНО ДПО ИРО, реализующих программы дополнительного профессионального образования, допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям.

2.14. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.15. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.16. Должности работников АНО ДПО ИРО, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.17. Работникам АНО ДПО ИРО разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений дополнительного профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.18. Работники АНО ДПО ИРО в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с АНО ДПО ИРО. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.19. Гарантия при приеме на работу:

- Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ).
- Отказ в заключении договора может быть обжалован в суде.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

2.20.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.20.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (статья 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода, прекращается по окончании этого периода.

2.20.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в 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, 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении 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.

2.20.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.20.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.20.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

2.20.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

2.20.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

2.20.9 обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.20.10. нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.21. Кроме того, научно-педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя при наличии у работника дисциплинарных взысканий по следующим специальным основаниям (в соответствии со статьей 336 ТК РФ):

1) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава АНО ДПО ИРО (применяется независимо от предшествующего нарушения);

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

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьи 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту

работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (часть 5 статьи 81 ТК РФ).

3) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.22. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора АНО ДПО ИРО в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора АНО ДПО ИРО работодателя (статья 84.1 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.24. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.25. Споры об увольнении работника решаются в суде.

2.26. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.26.1. АНО ДПО ИРО в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.26.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.26.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [otdelkadrov@irospb.ru](mailto:otdelkadrov@irospb.ru)

При использовании электронной почты работодателя работник направляет

- отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой

деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.26.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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



3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (01 и 15 числа каждого месяца);
- 3.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении АНО ДПО ИРО в формах, предусмотренных законодательством и уставом АНО ДПО ИРО;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Педагогические работники АНО ДПО ИРО кроме прав, перечисленных в п. 4.1., имеют право на:

- 3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ректором АНО ДПО ИРО, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;
- 3.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 3.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом АНО ДПО ИРО.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать Устав АНО ДПО ИРО и настоящие Правила;
- 3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.6. бережно относиться к имуществу АНО ДПО ИРО и других работников;

3.3.7. незамедлительно сообщить ректору АНО ДПО ИРО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

3.3.8. поддерживать дисциплину в АНО ДПО ИРО на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.3.9. незамедлительно уведомлять работодателя о случаях своей временной нетрудоспособности или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению трудовых обязанностей.

3.4. Работникам АНО ДПО ИРО а в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.4.3. удалять обучающихся с занятий;

3.4.4. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.4.5. отвлекать работников АНО ДПО ИРО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью АНО ДПО ИРО.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный АНО ДПО ИРО прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Непосредственное управление АНО ДПО ИРО осуществляет ректор.

4.2. Ректор вправе:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

– утверждать штатное расписание и распределять должностные обязанности;

– определять размер и условия оплаты труда работников АНО ДПО ИРО;

– осуществлять подбор и прием на работу персонала АНО ДПО ИРО;

– увольнять, поощрять и налагать взыскания на персонал АНО ДПО ИРО;

– утверждать расписание и режим работы АНО ДПО ИРО;

– работать с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Ректор АНО ДПО ИРО обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.5. вести коллективные переговоры в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам – 40 часов в неделю. В АНО ДПО ИРО установлена пятидневная рабочая неделя.

Для педагогических работников устанавливается сокращенное рабочее время 36 часов в неделю, в соответствии с учебным графиком и расписанием занятий.

5.2. Продолжительность ежедневной работы при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Начало работы в АНО ДПО ИРО - 09 часов 00 минут;  
перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;  
окончание работы - 18 часов 00 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.4. Время отдыха. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.5. В исключительных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные допускается с письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных части 3 статьи 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

### **5.6. Предоставление отпуска**

5.6.1. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.6.2. Продолжительность отпуска работников АНО ДПО ИРО, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724.

5.6.3. Другим работникам ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

5.6.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

5.6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.6.6. 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.

5.6.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.6.8. Отпуска педагогическому, профессорско-преподавательскому составу АНО ДПО ИРО, предоставляются, как правило, в летний период.

5.6.9. Право на пользование отпусками за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в АНО ДПО ИРО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ, другими федеральными законами.

5.6.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в АНО ДПО ИРО.

5.7. В соответствии со статьей 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников АНО ДПО ИРО, занимающих следующие должности в соответствии со штатным расписанием: руководители (заместители ректора), специалисты (прочий педагогический персонал).

Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

С учетом условий работы в АНО ДПО ИРО в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года

5.8. Особенности нормирования труда педагогических работников.

5.8.1. Преподаватели АНО ДПО ИРО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (800 часов в год), удлинённый оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников АНО ДПО ИРО, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724.

5.8.2. Выполнение педагогической работы преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя, которое утверждается руководителем АНО ДПО ИРО.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием,

установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей.

5.8.3. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работниками трудовом договоре.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

В рамках проведения учебных занятий преподаватели работают строго в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.8.4. При осуществлении в АНО ДПО ИРО функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в аудиторию после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в АНО ДПО ИРО по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в порядке внутреннего совместительства. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.10. По соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 93 ТК РФ могут устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, смешанный режим. Неполное рабочее время устанавливайте работникам, с которыми достигнуто взаимное соглашение, и работникам, которым вы не вправе отказать.

Неполное рабочее время может быть установлено на ограниченный срок, период наличия обстоятельств, которые послужили основанием для обязательного установления неполного рабочего времени для работников, которых относят к льготным категориям, срок согласованный сторонами трудового договора срок (часть 5 статьи 74 и статья 93 ТК РФ)

5.11. Если характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером, работнику могут быть установлены перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы. Время непрерывной работы с персональным компьютером не должно превышать одного часа. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения и зрительного переутомления работникам рекомендуется выполнять комплексы упражнений, которые указаны в приложениях 9–11 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

5.12. Порядок направления сотрудников в служебные командировки регламентируется в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

## **VI. Поощрения работников**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление Благодарности ректора АНО ДПО ИРО;
- награждение Почетной грамотой АНО ДПО ИРО;
- и другие формы поощрения.

6.2. Поощрения оформляются приказом ректора АНО ДПО ИРО, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

## **VII. Ответственность за нарушение 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.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или 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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.5. 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 или по ходатайству его непосредственного руководителя.

## **VIII. Заключительное положение**

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ректор

С.А. Кувшинова

Проректор

К.М. Сербина