

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор АНО ДПО ИРОТ

01 августа 2023 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для сотрудников**  
**«Института развития образовательных технологий»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников АНО ДПО «Институт развития образовательных технологий» (далее – Институт) утверждаются Советом учредителей и распространяются на всех сотрудников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечение Устава Института, Положения о структурных подразделениях.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и поощрения. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором ИРОТ и руководителями структурных подразделений в пределах предоставленных им ректором и должностными инструкциями.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом ректора Института. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. Непосредственное оформление приема или увольнения сотрудника, а также личного дела производится отделом кадров.

2.3. Документы, необходимые для оформления приема на работу:

- заявление о приеме на работу установленного образца, согласованное с ректором Института;

- трудовой договор (документ, устанавливающий трудовые отношения между работодателем и работником и определяющий условия трудовых отношений между ними);

- приказ о приеме на работу;

- личную карточку установленного образца;

- паспорт или документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- диплом или иной документ о получении соответствующего образования и профессиональной подготовки.

2.4. Заявление, личная карточка и трудовой договор заполняются аккуратно, разборчивым почерком, без сокращений и пропусков граф (в том числе имя и отчество пишутся полностью, а не инициалами). При заполнении графы «Адрес» обязательно указывается индекс.

2.5. Трудовая книжка сдается на хранение в отдел кадров, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации трудовых книжек.

2.6. Оформление документов на нового сотрудника должно быть произведено не позднее даты, указанной в согласовании заявления ректором Института.

2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, не позднее пяти дней после приема на работу заполняется трудовая книжка.

2.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.9. Администрация Института не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной его Должностной инструкцией.

2.10. Перевод на другую работу сотрудника образовательного учреждения допускается при выполнении требований ст. 74 ТК РФ. В случае производственной необходимости сотрудник может быть (на срок до одного месяца) переведен на не обусловленную трудовым договором работу для замещения соответствующего работника. При вынужденном совмещении работ (выполнении, помимо основных, должностных обязанностей отсутствующего сотрудника) в течение более двух недель сотруднику, совмещающему эти работы, помимо основной заработной платы производится доплата в размере не менее 30% должностного оклада отсутствующего сотрудника за все время выполнения дополнительных работ, что оформляется приказом по Институту.

2.11. При увольнении с работы сотрудник подает личное заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения на имя ректора Института.

2.12. В ряде случаев, предусмотренных ТК РФ, возможно увольнение сотрудника без наличия его заявления.

2.13. Оформление документов на увольнение должно быть произведено не позднее сроков, установленных ТК РФ для каждого конкретного случая, послужившего причине увольнения сотрудника.

2.14. Оформление финансовых документов под расчет при увольнении и выдача трудовой книжки производится в день увольнения.

2.15. Трудовая книжка выдается в отделе кадров Института только лично владельцу при представлении им паспорта или другого документа удостоверяющего личность.

2.16. О выдаче трудовой книжки делается соответствующая запись в журнале регистрации трудовых книжек, заверенная подписью владельца книжки.

2.17. Категорически запрещается выдача трудовых книжек, уволившимся сотрудникам другим лицам, в том числе и руководителям структурных подразделений без наличия доверенности, оформленной надлежащим образом.

### **III. Основные обязанности сотрудников.**

3.1. Основные обязанности сотрудников определяются Уставом Института, Положением об образовательных учреждениях, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями каждого конкретного сотрудника.

Руководство образовательного учреждения обязано ознакомить сотрудников с Правилами внутреннего распорядка под роспись.

3.2. *Сотрудники Института обязаны:*

– работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Института, настоящими правилами и должностными инструкциями;

– соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

– не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять свои должностные обязанности;

– своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны;

– быть внимательными к членам коллектива;

– систематически повышать свой квалификационный уровень;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### **IV. Обязанности ректора ИРОТ**

##### **4.1. Ректор ИРОТ обязан:**

- обеспечивать выполнение сотрудниками обязанностей возложенных на них Уставом Института, настоящими Правилами и должностными инструкциями;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда.

##### **4.2. Ректор отвечает:**

- за выполненное функционирование структурных подразделений;
- за поддержание нормальной деловой обстановки внутри трудового коллектива подразделения и соблюдение внутренней дисциплины;
- за соблюдение трудовым коллективом правил безопасности при исполнении своих обязанностей;
- за финансовую и хозяйственную деятельность Института.

#### **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Время начала и окончания работы сотрудников в Институте устанавливается распоряжением ректора.

5.2. Продолжительность рабочей недели для сотрудников устанавливается 5-дневная и не может превышать 40 рабочих часов в неделю.

5.3. Сотрудникам Института предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14-00 за рабочий день. Перерыв не включается в рабочее время.

5.4. Для работающих сотрудников Института устанавливается продолжительность ежегодных очередных отпусков:

1. Ректору Института – 56 рабочих дней;
2. Остальным сотрудникам – 28 рабочих дней.

#### **VI. Конфиденциальность и коммерческая тайна**

6.1. В соответствии с Законодательством РФ и должностной инструкцией ректора Института определено, что любая информация, касаемая бухгалтерии и отдела кадров, является коммерческой тайной Института.

Поэтому сотрудникам бухгалтерии и отдела кадров категорически запрещается в какой-либо форме выдавать такую информацию лицам (включая и сотрудников института) в чьих должностных инструкциях таковых прав не имеется.

6.2. Бухгалтерия и помощник ректора подчиняются, в соответствии со структурой Института, только ректору и выполняют только его распоряжения.

Любая информация этими подразделениями передается только по личному его распоряжению или его письменному разрешению кому-либо, а также в соответствии с Законодательством РФ соответствующим проверяющим и контролирующим государственным органам.

6.3. За нарушение данного пункта «Правил внутреннего распорядка» сотрудники могут понести самые строгие взыскания, вплоть до увольнения по соответствующей статье № 192 ТК РФ.