



Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
Протокол № 01
от «13» января 2026 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в профессиональной образовательной организации частном учреждении
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Частного учреждения «Институт транспорта и сервиса» (далее – Институт) разработаны на основании следующих нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Института:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. № 29200);

— Устава Частного учреждения «Институт транспорта и сервиса».

1.2. Права и обязанности работников Института определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Института и конкретизируются в заключаемом трудовом договоре.

1.3. Правила утверждаются директором Института с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в Институте на видном месте, в местах, доступных для ознакомления всех работников, а также на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Института в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.6. С настоящими Правилами, а также со всеми вносимыми в них изменениями и дополнениями администрация Института обязана знакомить работников под личную подпись с указанием даты ознакомления.

2. УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ

2.1. Управление Институтom осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Частного учреждения «Институт транспорта и сервиса» и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

2.2. В Институте создается выборный представительный орган – Педагогический совет Института, который осуществляет общее руководство образовательной деятельностью Института и способствует эффективному и качественному его функционированию.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует учебно-воспитательную и научно-методическую деятельность педагогического коллектива.

2.4. Непосредственное оперативное руководство Институтом осуществляет его директор. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор Института осуществляет управление Институтом на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, финансовую дисциплину, ведение учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Института, соблюдение трудовых прав работников Института и прав обучающихся, а также за соблюдение законодательства Российской Федерации.

2.5. Директор Института назначается на должность и освобождается от должности Учредителем (Учредителями) Института.

2.6. Совмещение должности директора Института с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Института не допускается. Директор Института не может исполнять свои обязанности по совместительству.

2.7. Директор Института:

- определяет структуру Института и утверждает штатное расписание;

- издает приказы, распоряжения, утверждает правила внутреннего трудового распорядка Института, положения о структурных подразделениях Института, должностные инструкции, иные локальные нормативные акты Института;

- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Института, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

- без доверенности действует от имени Института, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- руководит образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Института в соответствии с Уставом Института и законодательством Российской Федерации;

- возглавляет Педагогический совет Института;

- обеспечивает исполнение решений Учредителя и Педагогического совета Института;

- решает вопросы финансовой деятельности Института;

- распоряжается имуществом и средствами Института в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— утверждает в установленном законодательством порядке смету доходов и расходов Института по приносящей доход деятельности;

— выдает доверенности, заключает договоры;

— осуществляет иную деятельность от имени Института в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

Часть своих полномочий директор Института может делегировать своим заместителям. Заместители осуществляют непосредственное руководство порученными направлениями деятельности Института и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами директора.

2.8. В Институте могут создаваться Совет Института, попечительский и другие советы по различным направлениям деятельности. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия этих советов определяются положениями, утверждаемыми директором Института.

2.9. В состав администрации Института, помимо директора, входят его заместители, руководители структурных подразделений (заведующие отделениями), главный бухгалтер.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу:

1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме с соблюдением требования статьи 57 ТК РФ.

3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения и его заместителей – не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Институте, другой передается работнику.

6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим

исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии с частью первой статьи 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- 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 (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) – по желанию работника;
- 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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – для лиц, поступающих на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость.

9. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, копию трудовой книжки или документа, подтверждающего основную работу.

10. Лица, поступающие на работу в Институт, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, предусмотренного ТК РФ. Совмещение должности руководителя Института с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового

договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация Института обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора 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 (ст. 67 ТК РФ).

15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если 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.

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

17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация Института обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

18. О приеме работника в Институт делается запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

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

3.2. Гарантии при приёме на работу:

1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Института обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

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 ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К таким причинам могут относиться реорганизация учреждения, изменение в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение количества часов по учебному плану, сокращение количества учебных групп и др.).

3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (при условии, что структурное подразделение указано в трудовом договоре), либо перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

4. Перевод на другую постоянную работу в том же Институте оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

5. По соглашению сторон, заключаемому 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.

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

7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей), расширение зон

обслуживания, увеличение объема работы) возможно только с письменного согласия работника и за дополнительную плату (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73 ТК РФ, с соответствующей оплатой (ст. 182 ТК РФ). Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ст. 254 ТК РФ).

9. На основании ст. 76 ТК РФ работодатель обязан 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими 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 должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10. На основании ст. 331.1 ТК РФ наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе)

педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.4. Прекращение трудового договора:

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

2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора на основании ст. 78 ТК РФ.

3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после подачи работником заявления об увольнении.

5. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания. Об этом он должен предупредить работодателя в письменной форме за три календарных дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

6. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Института допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

7. При увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), работодатель обязан соблюсти порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

8. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

9. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

— повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;

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

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Института (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника копия приказа должна быть выдана увольняемому.

11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности, пребывания в любом отпуске, а также в иные периоды отсутствия на работе, когда за работником в соответствии с законом сохраняется место работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА)

4.1. Директор Института как представитель работодателя имеет права, предусмотренные статьей 22 ТК РФ, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА)

5.1. Работодатель (директор и администрация Института) обязан в соответствии со статьей 22 ТК РФ:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Директор Института также обязан:

- контролировать соблюдение работниками Института обязанностей, возложенных на них Уставом Института и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда, улучшение условий труда и быта, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- организовывать труд педагогов, других работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- создавать условия для повышения эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологий, педагогической практики;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Института теоретического и методического уровней;
- обеспечивать сохранность имущества Института;
- организовывать питание обучающихся и сотрудников Института (при наличии соответствующей инфраструктуры);
- обеспечивать Институт необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- принимать меры по своевременному рассмотрению и реализации предложений работников, направленных на улучшение работы Института;

- нести ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в Институте и участия в мероприятиях, организуемых Институтом;
- принимать меры по участию работников в управлении Институтом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Института в соответствии с утвержденным графиком;
- организовывать проведение за счет средств Института обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

5.3. Директор Института несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования выпускников;
- жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- финансовую дисциплину, нецелевое использование средств Института;
- нарушения бюджетного (для учреждения, получающего бюджетное финансирование) и финансового законодательства Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

6.1. К работникам Института относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

6.2. Работник Института имеет права, предусмотренные статьей 21 ТК РФ, иными федеральными законами, а также:

- избирать и быть избранными в Педагогический совет и другие выборные органы Института (при их наличии);
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Института норм профессионального поведения и (или) Устава Института только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику;
- на установленный отдых, который гарантируется федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.3. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Институтom, методов оценки знаний обучающихся.

6.4. Педагогические работники имеют право на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в порядке, установленном законодательством об образовании, и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

6.5. Педагогическим работникам в соответствии с законодательством гарантируется сокращенная продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

7.1. Работники Института обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Института;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Института, выполнять решения органов управления Института, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Института (в учебных аудиториях, лабораториях и др.), бережно относиться к имуществу Института;
- своевременно ставить в известность администрация Института о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

7.2. Педагогические работники обязаны:

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (один раз в пять лет), а также иметь право на аттестацию в целях установления квалификационной категории;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

7.3. На основании статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Института, правила внутреннего трудового распорядка.

7.4. Педагогическим и другим работникам Института запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;

- удалять обучающихся с занятий;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- курить в помещениях Института.

7.5. В Институте устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;

- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога.

7.6. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора Института или его заместителей.

Вход в учебную аудиторию после начала учебного занятия разрешается только директору Института и его заместителям.

7.7. Педагогический работник Института не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Институте, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

7.10. Административно-управленческому, педагогическому персоналу запрещается разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной), ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника и обучающегося.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

8.1. Режим рабочего времени педагогических работников.

1. Рабочее время педагогических работников определяется годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

2. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

3. Учебная нагрузка педагогического работника на учебный год устанавливается директором до ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о

возможном изменении учебной нагрузки. Учебная нагрузка, оговоренная в трудовом договоре, может быть изменена сторонами по соглашению, что оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

4 В соответствии со ст. 93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (например, председатель цикловой (предметной) комиссии);
- периодические кратковременные дежурства в Институте в период образовательного процесса.

6. Время зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, является рабочим временем педагогических работников. В этот период педагогические работники выполняют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

8.2. Для сотрудников административно-управленческого аппарата и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы с 9:00 до 17:30 с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 13:30.

Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется исходя из 40-часовой рабочей недели.

8.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Института обеспечивается возможность приема пищи одновременно на переменах вместе с обучающимися в столовой или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Института с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (иного представительного органа работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 123 ТК РФ.

8.5. Педагогическим работникам Института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.6. Руководящим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным работникам, деятельность которых непосредственно связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466.

8.7. Остальным работникам Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке и случаях, предусмотренных статьей 126 ТК РФ.

8.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9. ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА РАБОТНИКОВ

9.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности Института для работников Института устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде.

9.2. 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.

9.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьей 193 ТК РФ:

1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в любых отпусках, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

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

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

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

9.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, а также в комиссию по трудовым спорам (в течение трех месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права) или в суд (в течение трех месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по делам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.

10.2. Споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения настоящих Правил, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, стороны руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и Устава Института.