

Приложение 1  
к коллективному договору

Рассмотрено и принято на собрании

«27» сентября 2022 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета

 Л.А. Старых

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУ ОО ДПО

«Институт развития образования»

Директор

И.А. Патронова

«27» сентября 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
бюджетного учреждения Орловской области  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в бюджетном учреждении Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила регулируют трудовой распорядок работников Института, работающих по трудовому договору.

1.4. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются работодателем Института с учётом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников учреждения.

1.6. Правила утверждаются работодателем – руководителем Института (ст. 190 ТК РФ) с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, обсуждаются на собрании трудового коллектива.

В Правила могут вноситься изменения, дополнения, но они также рассматриваются на общем собрании.

1.7. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Институт работник под роспись до заключения трудового договора и начала выполнения его трудовых обязанностей.

1.8. Экземпляр настоящих Правил размещается на официальном сайте Института.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники Института реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Институте. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

2.1.4. Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- определенного периода (сезона);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённом периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, несовершеннолетних лиц;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- лиц, окончивших образовательные организации профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности/электронную трудовую книжку либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта – 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 об отсутствии судимости.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности/электронная трудовая книжка) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета) оформляются работодателем.

2.1.7. До подписания трудового договора при приёме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Институте) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Института и коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией; условиями и оплатой труда и т.д.);
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья людей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению обязанностей со дня определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, в установленной законодательством день (ст. 61 ТК РФ), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулируемый договор считается незаключённым.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.9. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.1.10. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек») и (или) сведения о трудовой деятельности представить в Пенсионный фонд Российской Федерации (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке (Т-2), которая ведётся на каждого работника и хранится в кадровой службе 75 лет.

Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников, в том числе руководителя Института, хранятся в Институте как документ строгой отчетности.

2.1.11. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров или анкеты, трудового договора, зарегистрированного в установленном порядке, заверенной копии приказа и приёме на работу, автобиографии, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях, повышению квалификации и аттестации работника.

Личное дело работника хранится 75 лет в секторе делопроизводства и кадров Института в месте, исключающем доступ других лиц.

О приёме работника в Институт делается запись в книге учёта личного состава.

2.1.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по той же или другой профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2. Отказ в приёме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Института, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод работника Института на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом (гл. 12 ТК РФ).

2.3.2. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Институте осуществляется только с его согласия.

До перевода работника на другую работу в Институте работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охраны жизни и здоровья на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.3.3. Без согласия работника допускается временный перевод в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормативные жизненные условия всех людей или их части, для предотвращения несчастных случаев или их последствий. Условия и сроки такого перевода определены ст. 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.3.4. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан предложить в письменной форме другую, имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.3.6. Руководитель Института обязан отстранить от работы (не допускать к работе) в случаях указанных в ст. 76 ТК РФ.

Заработная плата работнику за период отстранения от работы не начисляется.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (гл. 13 ст. 77 ТК РФ и др. федеральных законов, нормативных актов).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен законодательством.

Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днём регистрации заявления.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию, переезд по месту жительства мужа или жены и других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, трудового договора или соглашения работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.4.11. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесённой в неё и заверенной печатью Института записью об увольнении, а также произвести окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Института.

#### **3.1. Работодатель имеет права на:**

- управление Институтом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- принятие локальных актов, в порядке, определённом Уставом Института;
- поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственниками Института;
- требовать от работников исполнения своих обязанностей, соблюдения настоящих правил.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Института, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объёме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими своих обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленных на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдения работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Института;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Основные права и обязанности работников Института изложены в ст. 21 ТК РФ, Уставе Института.

##### **4.1. Работник имеет права на:**

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечение безопасности и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития Института;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также способов их разрешения.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определённые должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Института, другими нормативными актами;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Института;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять все конкретные обязанности, определённые должностной инструкцией;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- строго соблюдать Инструкции по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведённых обследований состояния здоровья;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию.



## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Институте устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; для педагогического персонала и профессорско-педагогического состава кафедр (учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, утверждается приказом руководителя) - из расчёта 36-часовой рабочей недели.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 92 ТК РФ.

5.2. В Институте действует следующий режим работы:

Время работы: с 08.30 до 17.30

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

По соглашению между работником и работодателем перерыв может быть перенесён и изменен во времени (не менее 30 минут и не более 2-х часов), который не включается в рабочее время.

Каждый работник обязан отметить свой уход, связанный с выполнением служебных обязанностей, в журнале, находящемся в приёмной Института.

5.3. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет.

5.4. Курсы повышения квалификации проводятся на основании расписания, составленного кураторами курсов и утверждённого заместителем директора по учебно-методической работе. Если курсы проводятся в выходной день, то сотрудникам Института предоставляется дополнительный день отдыха в установленном порядке.

5.5. Собрания трудового коллектива, заседания Учёного Совета, совещания при директоре и т.д. проводятся согласно циклограмме деятельности подразделений Института, утверждаемой руководителем ежегодно.

5.6. В случае неявки на работу по болезни сотрудник Института обязан известить администрацию и/или сектор делопроизводства и кадров как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Институте.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть: продлён, перенесён, разделён на части (ст.ст. 124, 125 ТК РФ).

5.9. В исключительных случаях, и исходя из финансовых возможностей Института, часть ежегодного оплачиваемого отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показателям отпуск предоставляется вне графика.

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

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

5.13. Согласно трудовому законодательству (ст. 128 ТК РФ) 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, но не более 2-х недель.



## **6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счёт средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребёнка;
- пособиями при усыновлении ребёнка;
- пособиями по уходу за ребёнком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаям потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почётной грамотой.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Института представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или с учётом мнения профсоюзного комитета. При представлении работников к государственным наградам и Почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. Поощрения объявляются в приказе по Институту, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника.

6.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарные взыскания на руководителя, его заместителей применяются тем органом, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Института, а председатель профсоюзной организации без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4. Работники Института обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Института норм поведения или Устава Института может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может

служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

7.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.8. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института принимает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.10. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся ему. Если не допустит нового нарушения трудовой дисциплины, то работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

7.12. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.13. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.14. Запись о дисциплинарных взысканиях в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

7.15. В случаях несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров Института или в суд.

## **8. Заключительные положения**

8.1. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Института, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами.

8.2. По инициативе работодателя и работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Неисполнение Правил работниками может повлечь за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.