

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
ЧУ ДПО «СГТИ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ДПО «СГТИ»  
 Е.В. Белькова  
Приказ № СТИ 05  
от « 01 » февраля 2017 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
в Частном учреждении дополнительного профессионального образования  
«Сибирский гуманитарно-технический институт»**

Дата введения «01» февраля 2017 г.

г. Иркутск

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	3
3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ .....	6
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА .....	8
5.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	10
6.	ОПЛАТА ТРУДА .....	12
7.	ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ .....	12
8.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА .....	13
9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНСТИТУТА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ ...	14
10.	МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	15
11.	ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ .....	15
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	16
13.	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	16

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют трудовые и иные, связанные с ними отношения в частном учреждении дополнительного профессионального образования «Сибирский гуманитарно-технический институт» (далее – Институт). Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Институте.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Общего собрания работников Института.

1.4. Правила утверждаются директором Института с учетом мнения Общего собрания работников.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Институт гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров Института.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.4. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На всех работников, проработавших в Институте свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Институте является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- провести инструктаж по охране труда.

2.7. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную

работу.

2.8. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Институт письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель Института обязан предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.12. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в

порядке, согласованные с администрацией Института, обязан сдать всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т. д.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.14. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом в получении трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправку по почте.

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

3.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Института, трудовым договором;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

### 3.2. Работники Института обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Института, приказы (распоряжения) директора, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Института, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- хранить служебную, коммерческую тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников; обеспечивать его сохранность;
- возместить Институту средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или договором об образовании.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, инструкциях, других правовых актах, принятых в Институте.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА**

4.1. Институт при осуществлении деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Института, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации;



- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

#### 4.2. Институт обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Института, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Института;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Института и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.
- обеспечивать здоровые условия труда, бытовые и санитарные условия, связанные с исполнением работниками своих трудовых обязанностей;
- обеспечить защиту персональных данных работников.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Общий для всех работников Института режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Институте устанавливается 40 часов в неделю.

- Начало работы – 9.00.
- Перерыв – с 13.00 до 14.00.
- Окончание работы – 18.00.
- Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Институтом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. 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.

5.5. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112

ТК РФ.

5.6. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Института количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

5.8. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.9. Привлечение к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие дни производится по письменному распоряжению руководителя только с письменного согласия работника.

5.10. Отзыв работник из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой в Институте;
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора, его заместителя).

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц в установленные сроки (аванс – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц – 10 числа следующего за расчетным месяцем).

6.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Института с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

8.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Института.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независимыми от него причинами. О применении дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.7. Приказ (распоряжение) директора о Института о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его

издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНСТИТУТА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает работнику неполученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержку выдачи работнику трудовой книжки;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу

работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Институт), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

11.1. Работники Института обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Институт или находиться в нем в нетрезвом состоянии.

11.2. Каждый работник Института обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.





## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Института, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Институт заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

## 13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Директор

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

/Белькова Е.В./

\_\_\_\_\_  
Подпись

