

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

30.04.2026 г.

г. Чита

№ 54/1

Об отмене приказа от 10.01.2022 года № 4/3 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»» и об утверждении новых «Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»»

п р и к а з ы в а ю:

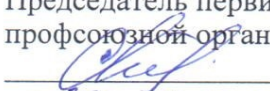
1. Считать недействительным приказ от 10.01.2022 года № 4/3 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»».
2. Утвердить новые «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»» с 30.04.2026 года (приложение № 1,2).
3. Куликовой Жанне Викторовне, начальнику кадрово-юридического отдела, ознакомить сотрудников с приказом под роспись.

Ректор



Н.В. Храмцова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

С.В. Кузьмина
«30» апреля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Н.В. Храмцова
«30» апреля 2026 г.
Приказ ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»
№ 54/1 от 30 апреля 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Институт развития образования Забайкальского края»
(ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края» (далее Учреждение).

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»,

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 апреля 2025 г. № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»,

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»,

- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Кроме настоящих правил внутреннего трудового распорядка, регулирующих отношения в области условий труда и заработной платы, эти вопросы конкретизируются также в коллективном договоре и трудовых договорах, заключаемых между работодателем и каждым работником.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Учреждения (далее работодатель) с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ректором Учреждения) в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку (или электронные сведения), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства предоставляет копию трудовой книжки или электронные сведения;

в) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

г) ИНН;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ё) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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, мира и безопасности человечества, 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 Забайкальского края о допуске их к педагогической деятельности;

з) свидетельства о рождении детей (в целях получения вычетов по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме работника на работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям и ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Учреждения;

в) проинструктировать по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно ст. 66 Трудового кодекса РФ. Порядок ведения и хранения трудовых книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек Учреждения, разработанной на основе приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется карточка Т-2 и личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, копии приказа о приеме, согласия об обработке персональных данных, копии документов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, анкета.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл.13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии

Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.3. В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

3.4. При увольнении работник обязан сдать подписанный заинтересованными лицами обходной лист в кадрово-юридический отдел за три дня до увольнения. (Приложение №1).

4. Основные права и обязанности работников и работодателя

4.1. Круг основных обязанностей работников Учреждения определяется должностной инструкцией, разработанной в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными характеристиками и условиями заключенного с работодателем трудового договора.

4.2. Работники и работодатель Учреждения руководствуются правами, изложенными в ст. 21 и ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Работники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных формах Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Педагогические работники пользуются всеми академическими правами и свободами в соответствии со ст.47 федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Работник обязан:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

з) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.6. Работодатель имеет право:

а) заключать изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.7. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) - 21-го числа отчетного месяца, за вторую половину месяца - 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

и) своевременно выполнять предписания, государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

к) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

о) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени и его использования

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочими днями считаются понедельник - пятница. Рабочий день с понедельника по четверг начинается с 08.45 часов и заканчивается в 18.00 часов, в пятницу - с 08.45 часов и заканчивается в 16.45 часов (для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Учреждения, иных педагогических работников и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – рабочий день с понедельника по четверг начинается с 08.45 часов и заканчивается в 17.00 часов, пятница с 08.45 часов и заканчивается в 16.45 часов).

Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения не может превышать 36 часов в неделю на одну ставку.

Режим работы ректора Учреждения, проректоров, руководителей структурных подразделений и других сотрудников с ненормируемым рабочим днем определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и возможностью при необходимости эпизодически привлекать их к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работодатель вправе привлекать соответствующих лиц к работе во внеурочное время лишь в исключительных случаях и не может заранее обязывать их постоянно работать по особому распорядку сверх рабочего дня (смены) согласно утвержденного Перечня профессии (должности) работников института с ненормированным рабочим днем.

Работа в субботу по расписанию плановых мероприятий не считается работой в выходной день.

5.2. Для руководителей структурных подразделений (кроме заведующих кафедрами и деканов факультетов, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной (преподавательской) работы, а также осуществления научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга.

5.4. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году на одну ставку.

5.5. Для определения учебной нагрузки ежегодно по структурным подразделениям Учреждения, с учетом обеспечиваемых ими образовательных программ, приказом Учреждения устанавливается ее средний объем, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям педагогических работников по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.6. Соотношение учебной нагрузки, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, медицинской, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности

рабочего времени, определяется локальным нормативным актом Учреждения.

5.7. К другой части работы педагогических работников относятся дополнительные виды работ, в случае избрания их в коллегиальные органы Учреждения.

5.8. Порядок направления в командировку по г. Чите и за ее пределы регламентируется Положением о служебных командировках работников ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края».

5.9. В случае отъезда в командировку в выходные дни работнику:

– работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;

– по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работа в день отъезда и день приезда определяется по согласованию с ректоратом Учреждения и (или) руководителем структурного подразделения.

5.10. Организация дежурства ответственных по Учреждению в нерабочие праздничные дни, согласно распоряжению ректора Учреждения, возлагается на проректоров Учреждения и на заведующего хозяйством сектора административно-хозяйственной деятельности отдела материально-технического обеспечения.

5.11. Отдельным категориям работников (сторожам) Учреждения, расположенного по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Красной Звезды, д. 51а, устанавливается «сменный режим работы».

Графики работ (смены) разрабатываются заведующим хозяйством сектора административно-хозяйственной деятельности отдела материально-технического обеспечения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.12. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному заведующему хозяйством сектора административно-хозяйственной деятельности отдела материально-технического обеспечения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.16. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Перерыв на обед в Учреждении устанавливается с 13.00 до 14.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для педагогических работников, а также иных работников, задействованных в организации и проведении мероприятий, института перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов до 15 часов, и его продолжительность составляет 1 час (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения Института по графику).

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Для обслуживающего персонала (сторожей), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для обслуживающего персонала (сторожа) по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Красной Звезды, д. 51а устанавливается:

- сменный график работы с суммированным учетом, утвержденный заведующим хозяйством сектора административно-хозяйственной деятельности отдела материально-технического обеспечения.

График составляется с учетом требования трудового законодательства, по 12 часов смена, в общей сложности две смены, одна смена дневная, одна смена ночная и два выходных до следующих смен.

Дневная смена с 08-00 часов до 20-00 часов, ночная смена с 20-00 часов до 08 часов. При работе в дневную 12-часовую смену предоставляются два оплачиваемых перерыва по 20 минут, первый перерыв с 12-00 часов до 12-20

часов, второй перерыв с 17-00 до 17-20 час. При работе в ночную 12-часовую смену предоставляются два оплачиваемых перерыва по 20 минут, первый перерыв с 24-00 часов до 00-20 часов, второй перерыв с 05-00 часов до 05-20 часов. Время приема пищи входит в рабочее время.

6.5. Для руководителей и работников (кадрово-юридического отдела, управления по сопровождению образовательной деятельности, отдела материально-технического обеспечения, центра информационно-издательской деятельности, центра программно-технического обеспечения), помощника ректора, педагогических работников в условиях реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, а также при выполнении иных видов деятельности, требующих длительной работы за компьютером, устанавливаются технологические перерывы:

I-ый перерыв с 10-30 часов до 10-45 часов.

II-ой перерыв с 16-00 часов до 16-15 часов.

6.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.7. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7.2. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или предоставляются другие дни отдыха.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу с вредными и/или опасными условиями труда – 7 календарных дней;

- за работу на территории Забайкальского края – 8 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день в соответствии с утвержденным перечнем должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем.

6.8.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.8.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. Отзыв работника 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 календарного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день или присоединена к следующему очередному ежегодно оплачиваемому отпуску по заявлению работника.

При увольнении неиспользованные отгулы подлежат обязательной денежной компенсации за весь период трудовой деятельности у работодателя в соответствии с федеральным законом от 30 сентября 2002 г. № 339-ФЗ.

6.10. Педагогическим работникам Института по их желанию предоставляется продолжительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.12. Работники имеют право на основании личного заявления на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 128 ТК РФ), также в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 5 календарных дней;
- б) со свадьбой детей работников – 5 календарных дней;
- в) со смертью родственников и близких – 5 календарных дней;
- г) отцу – в связи с рождением ребенка – 14 календарных дней;
- д) с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- е) работающим пенсионерам по возрасту – до 14 дней;
- ж) в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

По соглашению между работодателем и работником до 3 дней отпуска оплачивается частично в размере 50% за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.13. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию

работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии из средств субсидии на выполнение государственного задания и иной приносящей доход деятельности;
- в) награждение Почетными грамотами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям представление рассматривается на комиссии по награждению, включающей в обязательном порядке председателя первичной профсоюзной организации.

7.4. Порядок поощрения, премирования определяется Положением об оплате труда и Коллективным договором Учреждения.

8. Ответственность работника

8.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания до окончания срока трудового договора может быть применено за систематическое невыполнение работником должностных обязанностей, за прогулы без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения.

8.2.3. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.2.4. Руководство Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение первичной профсоюзной организации, трудового коллектива.

8.2.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 8.5. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.2.6. Работники, избранные в состав первичной профсоюзной организации Учреждения, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной профсоюзной организации, а председатель - без предварительного согласия вышестоящего органа.

8.2.7. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.2.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной

инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

8.3.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях:

- возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы,
- нормального хозяйственного риска,
- крайней необходимости или необходимой обороны,
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.3.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Перечень работников, с которыми может быть заключен договор о полной материальной ответственности, а также перечень работ, при выполнении которых может быть предусмотрена полная материальная ответственность, определяется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 251н «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

8.3.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном

размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя Учреждения (проректорами и временно исполняющими обязанности ректора).

8.3.6. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.3.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное

имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.3.8. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

8.3.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

9.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.2.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед

работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

9.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Утверждаю

Ректор _____ Н.В. Храмцова

Приложение 2
к приказу от «30» апреля 2026 года № 54/1

Обходной лист

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

1. Начальник отдела материально-технического обеспечения _____
2. Заведующий хозяйством _____
3. Директор центра информационно-издательской деятельности _____
4. Руководитель структурного подразделения _____
5. Ответственный за прием оборудования Учреждения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лист разногласия
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

№	Пункт правила	Редакция работодателя	Редакция работников	Решение
1.	П. 5.4	<p>Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году на одну ставку.</p>	<p>Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году на одну ставку.</p> <p>В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие педагогических работников в Учреждении не требуется.</p> <p>Режим выполнения и виды деятельности (виды работ), входящие в должностные обязанности педагогических работников, не требующих их обязательного присутствия в Учреждении, регулируются правилами внутреннего трудового распорядка организации. (п.10.4 приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам</p>	Не согласовано

			высшего образования и дополнительным профессиональным программам»).	
--	--	--	---	--

Ректор:



Н.В. Храпцова

Председатель первичной профсоюзной организации

С.В. Кузьмина

Лист ознакомления с приказом от «_____» _____ 2026 года № _____

№	Ф.И.О	Подпись
1	Чугунова Наталья Юрьевна	
2	Жамбалова Эмилия Чойжалсановна	
3	Былков Александр Васильевич	
4	Куликова Жанна Викторовна	
5	Рыбак Татьяна Георгиевна	
6	Кимова Сэсэгма Зандараевна	
7	Щукина Елена Геннадьевна	
8	Капустина Ирина Павловна	
9	Васеева Нина Анатольевна	
10	Бурина Оксана Эдуардовна	
11	Кузьмин Денис Сергеевич	
12	Воронецкая Алена Андреевна	
13	Храмцов Сергей Николаевич	