**Некоммерческое негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования**
**«Институт повышения квалификации Аудиторской палаты России»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора ИПК АПР
21 января 2021 года

Т.П. Брагина

# ПРАВИЛА
# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ИПК АПР

**Москва**

# Оглавление

1. Общие положения ..... 3
2. Порядок приема на работу и увольнения ..... 3
3. Основные права и обязанности работников ..... 5
4. Основные права и обязанности работодателя ..... 6
5. Рабочее время, время отдыха ..... 6
6. Поощрения работников ..... 8
7. Ответственность работников ..... 8
8. Заключительные положения ..... 9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ИПК АПР (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Некоммерческого негосударственного образовательного учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации Аудиторской Палаты России» (далее – Учреждение, ИПК АПР). Правила разработан**ы** в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Уставом ИПК АПР, иными локальными нормативными актами и являются обязательными для всех работников ИПК АПР.

1.2. Правила регламентируют трудовые отношения в – ИПК АПР, определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя (сторон трудового договора), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

## 2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Работники ИПК АПР реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю:

- ✓ письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- ✓ собственноручно заполненный личный листок по учету кадров;
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН налогоплательщика) в случае его наличия;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы с указанием умения пользоваться оргтехникой, работы на компьютере и т.д. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

2.6. В трудовом договоре сторонами может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

2.7. Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости о занимаемой должности в соответствии с ТК РФ. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, письменно предупредив его об этом не позднее, чем за три дня до истечения испытательного срока с указанием причин.

2.10. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае работодатель оформляет трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом ректора ИПК АПР, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.12. Трудовая книжка работника хранится в ИПК АПР.

2.13. При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен:

- ✓ с порученной работой, должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда;
- ✓ с Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.14. Прекращение трудового договора и увольнение работника производится только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ИПК АПР.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы работника. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, с ним производится окончательный расчет.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.20. Преподаватели и лекторы привлекаются к работе в ИПК АПР для реализации программ ДПО по повышению квалификации на основании договоров гражданско-правового характера, в период действия которого они обязаны соблюдать настоящие Правила в отношении норм, не противоречащих условиям заключенного договора.

2.21. К преподавательской деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.22. К преподавательской деятельности не допускаются лица:

- ✓ лишенные решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока (не могут быть приняты на работу в Учреждение в течение этого срока);
- ✓ имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- ✓ признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

## 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ИПК АПР пользуются правами, предоставленными им Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами ИПК АПР, настоящими Правилами и заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работники ИПК АПР обязаны:

- ✓ соблюдать настоящие Правила, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- ✓ исполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями, а также иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами ИПК АПР;
- ✓ исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ИПК АПР;
- ✓ соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией в соответствии с Порядком документооборота в ИПК АПР;
- ✓ поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ беречь имущество ИПК АПР, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;
- ✓ возвращать по первому требованию работодателя технические средства (компьютер, принтер, фотоаппарат и приспособления к ним, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие), предоставленные для выполнения служебных обязанностей;
- ✓ поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ предварительно уведомлять работодателя о предполагаемом выполнении иной оплачиваемой работы;
- ✓ сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;
- ✓ вести себя корректно, в рамках общепринятых норм делового общения.

3.3. Для работников ИПК АПР по решению ректора может проводится с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

3.4. Преподаватели и лекторы, привлекаемые к работе в ИПК АПР на основании договоров гражданско-правового характера, имеют право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств,методов обучения и творческую инициативу.

3.5. Преподаватели и лекторы, привлекаемые к работе в ИПК АПР на основании договоров гражданско-правового характера, обязаны:

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ повышения квалификации с учетом специфики преподаваемого предмета;
- ✓ проводить учебные занятия в соответствии с расписанием;
- ✓ обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- ✓ уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. При осуществлении своих прав и обязанностей работодатель руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами ИПК АПР, Положением об ИПК АПР, настоящими Правилами.

4.2. Работодатель имеет право:

- ✓ требовать от работников исполнения должностных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными правовыми актами ИПК АПР, а также соблюдения настоящих Правил;
- ✓ поощрять (награждать) и представлять к поощрению (награждению) в установленном порядке работников за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарных проступков;
- ✓ реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами ИПК АПР.

4.3. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать федеральные законы, требования иных нормативных правовых актов, локальные нормативные акты ИПК АПР, условия соглашений и трудовых договоров;
- ✓ обеспечивать работникам соответствующие организационно-технические и безопасные условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- ✓ соблюдать правила охраны труда;
- ✓ обеспечивать защиту персональных данных работника;
- ✓ обеспечивать применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату и обеспечивать предоставление гарантий, установленных федеральными законами и локальными нормативными актами ИПК АПР, а также трудовыми договорами;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- ✓ обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально- психологические условия для проведения образовательного процесса;
- ✓ своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- ✓ обеспечить разработку учебных планов и программ;
- ✓ своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- ✓ внимательно относиться к нуждам и запросам работников, рассматривать их предложения и заявления по вопросам совершенствования профессиональной и служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности ИПК АПР.

## 5. Рабочее время, время отдыха

5.1. Рабочим временем является время, в течение которого работники в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должны исполнять должностные обязанности.

5.2. В ИПК АПР устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.3. Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

5.4. В соответствии с Постановлениями Правительства РФ выходные дни могут быть перенесены на другие дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. В ИПК АПР устанавливается следующий режим рабочего времени:

- ✓ начало работы – 10 часов 00 минут:
- ✓ окончание работы – 18 часов 00 минут.
- ✓ Работникам предоставляется перерыв на обед продолжительностью 30 минут.
- ✓ Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.6. Режим рабочего времени может быть изменен приказом ректора ИПК АПР на основании заявления работника.

5.7. В целях обеспечения деятельности ИПК АПР для отдельных работников может устанавливаться иной режим рабочего времени.

5.8. Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день, что отражается в трудовом договоре.

5.9. Под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым работник в случае служебной необходимости может эпизодически привлекаться к исполнению своих трудовых функций без его согласия за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. При этом переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени не считается сверхурочной работой.

5.10. Учет использования рабочего времени работниками, в том числе времени выполнения ими служебных заданий в других организациях, осуществляется кадровым работником и отражается в табеле учета использования служебного (рабочего) времени и расчета заработной платы.

5.11. Работники ИПК АПР имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 5 календарных дней.

5.14. Работникам, работающим на условиях совместительства и непосредственно задействованным в учебном процессе ИПК АПР в период проведения курсов (вебинаров), в том числе в выходные и праздничные дни, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 5 календарных дней.

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется совместителям одновременно с отпуском по основной работе. Если работник не отработал шесть месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.16. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в ИПК АПР.

5.18. Отпуска за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков. График утверждается Директором с учетом служебной необходимости и пожеланий работников.

5.19. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника.

5.20. Письменное заявление представляется работнику кадровой службы не позднее 15 календарных дней до наступления отпуска.

5.21. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.23. Заработная плата работникам выплачивается не позднее пятого числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена. Не позднее двадцатого числа каждого месяца работникам выплачивается аванс.

## 6. Поощрения работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам применяются следующие виды поощрения и награждения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ вручение ценного подарка.

6.2. За продолжительную и безупречную работу работникам может выплачиваться единовременные поощрения в связи с персональными юбилейными датами. Выплата производится в соответствии с пунктом 3.5. Положения об оплате труда и иных выплатах в ИПК АПР.

6.3. Сведения о награждениях и поощрениях вносятся в трудовую книжку работника и приобщаются к личному делу.

## 7. Ответственность работников

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента его издания.

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

7.7. Ректор может снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый проявил себя как добросовестный работник.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются обязательными для работников ИПК АПР.

8.2. Положения Правил внутреннего трудового распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов ИПК АПР.