

Автономной Некоммерческой Организации Высшего Профессионального  
Образования «Межрегиональный Профессионально-Технический Институт»  
(АНО ВПО «МПТИ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

АНО ВПО «МПТИ»

от 20 ноября 2025 г.

№ 001-25



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

Тюмень, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Автономной Некоммерческой Организации Высшего Профессионального Образования «Межрегиональный Профессионально-Технический Институт» (далее – Институт).

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями **Трудового кодекса Российской Федерации** (далее – ТК РФ), **Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Уставом Института и регулируют 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 регулирования трудовых отношений.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Института, включая **педагогических работников, учебно-вспомогательный, административный и обслуживающий персонал.**

1.4. Правила утверждаются **Ректором Института** (единоличным исполнительным органом) с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) в соответствии со статьями 8 и 190 ТК РФ.

## **2. Прием и увольнение работников**

### **2.1. Порядок приема:**

2.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором между работником и Институтом, который подписывается **Ректором Института** или уполномоченным им лицом (одним из Проректоров).

2.1.2. При заключении трудового договора работник обязан представить документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, а также пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (для педагогических и иных категорий работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ и статьей 48 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.1.3. При приеме на работу Ректор (или ответственное должностное лицо) обязан ознакомить работника с: Уставом Института, настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью, а также с требованиями охраны труда.

**2.2. Испытательный срок:** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

### **2.3. Прекращение трудового договора (увольнение):**

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

2.3.2. В день прекращения трудового договора Институт обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее ведении) или предоставить сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним полный расчет (статья 84.1, 140 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности Института (Работодателя)**

#### **3.1. Работодатель имеет право (статья 22 ТК РФ):**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, за исключением актов, требующих согласования с представительным органом работников.

3.1.3. Требовать от работников добросовестного исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Института, соблюдения трудовой дисциплины и требований охраны труда.

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

#### **3.2. Работодатель обязан (статья 22 ТК РФ):**

3.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать работников оборудованием, техническими средствами и иными материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе для **учебно-методической и учебно-производственной работы**.

3.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, и проводить специальную оценку условий труда (СОУТ).

3.2.4. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, установленную трудовым договором. Контроль за начислением и выплатой заработной платы осуществляет **Главный бухгалтер**.

3.2.5. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных законом формах.

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

#### **4.1. Работники имеют право (статья 21 ТК РФ):**

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.2. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.3. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и количеством выполненной работы.

**4.1.5. Педагогические работники** дополнительно имеют право на свободу преподавания, выбор и использование методик обучения и воспитания, а также на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) и длительный отпуск до одного года каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности (статьи 47, 333, 335 Федерального закона № 273-ФЗ).

**4.2. Работники обязаны (статья 21 ТК РФ):**

**4.2.1.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

**4.2.2.** Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

**4.2.3.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обязательные инструктажи, обучение и проверки знаний.

**4.2.4.** Бережно относиться к имуществу Института, включая оборудование для **учебно-производственной работы**, и других работников.

**4.2.5.** Уведомлять руководство о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

**4.2.6. Педагогические работники** обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме и нести ответственность за качество освоения обучающимися **основных профессиональных образовательных программ**.

**5. Рабочее время и время отдыха**

**5.1. Режим рабочего времени:** Для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если иное не предусмотрено трудовым договором или графиком сменности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для **педагогических работников** – не более 36 часов в неделю). Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующим образом: Начало работы: 9:00, Окончание работы: 18:00, Перерыв: 13:00 – 14:00).

**5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников:** Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную (преподавательскую) работу и другую работу (методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, организационную). Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601. Контроль за выполнением учебной нагрузки и других видов работ осуществляется **Проректор по учебно-методической работе**.

**5.3. Отпуска:** Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством. **Педагогическим работникам** предоставляется удлиненный основной ежегодный

оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторство в работе, выполнение особо важных заданий и другие достижения могут применяться следующие меры поощрения (статья 191 ТК РФ): Объявление благодарности. Выдача премии (по согласованию с **Главным бухгалтером**). Награждение Почетной грамотой Института. Представление к государственным и ведомственным наградам.

6.2. Решения о поощрении принимаются **Ректором Института** по представлению непосредственных руководителей (Проректоров, руководителей подразделений).

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ): Замечание. Выговор. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются **Ректором Института**.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется статьей 193 ТК РФ.

7.4. **Особые основания для увольнения педагогических работников** (статья 336 ТК РФ): Повторное в течение одного года грубое нарушение **Устава Института**. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Института под подпись.

8.2. Все изменения и дополнения вносятся в Правила по решению **Ректора Института** с соблюдением требований статьи 190 ТК РФ.

## Таблица ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
...				