

**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 Институт, 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 Инститutom 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 осуществляет **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				
...				