

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОО ДПО "ТВШЭУ"

 Т. Д. Ваганова

" 26 "  20 24 г.

Приказ № 7 от " 26 " 01 2024 г.

**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка работников**  
**АНОО ДПО "Тихоокеанская высшая школа экономики и управления"**  
**(АНОО ДПО "ТВШЭУ")**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНОО ДПО «ТВШЭУ» (далее школа) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также слушателей школы, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом от «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в дополнительного профессионального образования и Уставом школы.

## 2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

2.1. В школе предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и школой на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации;

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в школе без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о дополнительном профессиональном образовании, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет в структуру кадрового обеспечения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, системой и формой платы труда, разъяснить его права и обязанности.

2.8. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.9. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия школа предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.13. Вопросы о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Школаом не регулируются, ввиду объективного отсутствия контингента несовершеннолетних обучающихся.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ



3.1. Работники школы имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

3.1.9. Услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в школе;

3.1.10. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

3.1.11. Доступ к ресурсам Интернет — технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в школе;

3.1.12. Получение социальных льгот, предоставляемыми школом своим работникам;

3.1.12. Участие в управлении школом в предусмотренных законодательством и ее Уставом формах;

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

3.2. Профессорско-преподавательский состав школы также имеет право:

3.2.1. Избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета школы;

3.2.2. Присутствовать на заседании Ученых советов;

3.2.3. Предлагать руководству школы проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий;

3.2.4. Предлагать вопросы в повестку дня заседания ученого совета и методической комиссии;

3.2.5. На оплачиваемый отпуск;

3.3. Все работники школы обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав школы, настоящие Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в школе;

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования



установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.);

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу школы, и принимать меры к предотвращению ущерба;

3.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.8. Соблюдать установленный в школе порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.9. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный школу, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.10. Постоянно повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях школы.

3.4. Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить школу материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие школу.

3.6. Профессорско-преподавательский состав также обязан:

3.6.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;

3.6.2. Посещать заседания советов и комиссий;

3.6.3. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;

3.6.4. Проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами;

3.6.5. Проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности при сообщении результатов;

3.6.6. Воздерживаться от использования конфиденциальной информации;

3.6.7. Быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;

3.6.8. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.6.9. Уважать академическую свободу других работников, вести честное обсуждение противоположных мнений;

3.6.10. Обеспечивать соблюдение порядка обучающихся в учебных аудиториях во время проведения занятий.

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

4.1. Работодатель имеет право:



4.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Налагать дисциплинарные взыскания;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов школы;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего распорядка;

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.11. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки;

4.2.12. Создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;

4.2.13. Своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы школы;

4.2.14. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;

4.2.15. Постоянно, не реже одного раза в год, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;



4.2.16. Создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1 Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников школы, кроме профессорско-преподавательского состава, с 9 часов до 17 часов, включая 45 минутный перерыв. В структурных подразделениях может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.3. Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному плану вне школы.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется зам. ректора школы по образовательной работе

5.5. Работа по совместительству профессорско-преподавательского состава и другими работниками школы должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

## **6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Школа поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В школе применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения оформляются приказом ректора.

## **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, школа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора школы.

7.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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



Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.5. Приказ администрации школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива школы.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, школа вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

8.1. Организация учебного процесса в школе по образовательным программам дополнительного профессионального образования регламентируется рабочим учебным планом по направлениям подготовки (специальностям) и расписанием учебных занятий (в случае использования очной формы обучения).

8.2. В школе занятия ведутся круглогодично.

8.3. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут. Продолжительность и время занятий и использованием дистанционных образовательных технологий не регламентируется, и является индивидуальным для каждого слушателя школы.

8.4. Обучение в школе ведется на русском языке.

8.5. К обучающимся в школе относятся слушатели и другие категории обучающихся.

8.6. Зачисление лиц в число слушателей школы осуществляется на основании приказа ректора школы.

8.7. Слушатель школы имеет право:

1) выбирать форму обучения – очную или с применением дистанционных образовательных технологий;

2) осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные курсы, преподаваемые в школе;

3) пользоваться бесплатно услугами библиотеки и информационных фондов школы;

4) получать образование по индивидуальному учебному плану, а также по ускоренной или сокращенной программе, если уровень образования слушателя или его способности являются для этого достаточным основанием;

15) обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. Слушатель школы обязан:



1) овладевать знаниями, в том числе с использованием возможностей образовательного портала школы;

2) выполнять в установленный срок задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами;

3) посещать занятия, предусмотренные учебным планом;

4) повышать свой научно-технический и культурный уровень;

5) соблюдать Устав школы и настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты;

б) бережно и аккуратно относиться к имуществу школы и библиотечным фондам;

8.9. За нарушение слушателем обязанностей, предусмотренных Уставом школы и настоящими Правилами, к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) отчисление из школы.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на слушателя школы после получения от него объяснения в письменной форме. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора школы.