



Подписан цифровой подписью: ОТКРЫТЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ
DN: ИНН КЮЛ=1900009632, СНИЛС=
08022018610, ОГРН=1231900000760, ИНН=
190118018940, C=RU, S=19 Республика
Хакасия, L=АБАКАН, STREET="ПУШКИНА,
165.1.7Н", O=ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ, CN=ОТКРЫТЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ, T
=РЕКТОР, G=ДМИТРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, SN
=СЕРГОМАНОВ
Основание: Я подтверждаю этот документ
Расположение:
Дата: 2026.09.15 16:57:40+07'00'

Приложение 2 к приказу №0013-АХ от 16.07.2026 г.

Утверждаю

Ректор

Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Открытый университет науки и
технологий»

Сергоманов Д.Н.

16 июля 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении высшего образования «Открытый университет науки и технологий» (далее — Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и обеспечения высокого качества труда работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся приказом ректора Организации с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

1.5. Официальным представителем Работодателя является ректор Организации.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передается

работнику, другой хранится у Работодателя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей — шести месяцев.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.11. Перед допуском к работе Работодатель обязан провести инструктаж по охране труда, технике безопасности и оказанию первой помощи.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается в случаях, указанных в части 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ (чрезвычайные обстоятельства, простой и т.д.).

3.3. Перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом Работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) и произвести полный расчет.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда;
- своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату;
- знакомить работников с локальными нормативными актами под подпись;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, включая оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда;
- на защиту своих трудовых прав всеми не запрещенными законом способами.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение по охране труда и медицинские осмотры;
- немедленно сообщать руководству об угрозе жизни и здоровью людей или имуществу Организации;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- повышать свой профессиональный уровень.

7. Рабочее время

7.1. Для работников Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.

7.2. Режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;
- начало рабочего дня — 8:00;
- окончание рабочего дня — 17:00;
- перерыв для отдыха и питания — с 12:00 до 13:00 (продолжительностью 1 час).

7.3. Работодатель ведет учет фактически отработанного времени каждого работника.

7.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, ненормированный рабочий день) допускается только в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются:

- перерыв для отдыха и питания;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые отпуска.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 36 календарных дней.

8.3. Порядок предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до начала календарного года.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Организации.

9.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц.

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в труде к работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

11.3. Работники несут материальную ответственность за причиненный ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и введения в действие соответствующим приказом ректора Организации.

12.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.3. Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под подпись при приеме на работу, а также при внесении в них изменений.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

" ____ " ____ Г. _____

" ____ " ____ Г. _____

" ____ " ____ Г. _____

" ____ " ____ Г. _____

" ____ " ____ Г. _____

" ____ " ____ Г. _____

" ____ " ____ Г. _____

" ____ " ____ Г. _____

" ____ " ____ Г. _____

" ____ " ____ Г. _____