

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом государственного
автономного учреждения
дополнительного профессионального
образования Самарской области
«Корпоративный университет
Правительства Самарской области»
от 24.10.2025 № 93-г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного автономного
учреждения дополнительного профессионального
образования Самарской области «Корпоративный университет
Правительства Самарской области»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (далее – Правила) определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, порядок учета рабочего времени, время перерыва для отдыха.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют права на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу работником предоставляются следующие документы:

заявление;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда

трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

другие документы согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования самарской области «Корпоративный университет Правительства самарской области» (далее – ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», Учреждение), который объявляется работнику под подпись.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

2.3. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке, руководство ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет правительства Самарской области» обязано:

разово ознакомить работника с условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить права и обязанности работника;

ознакомить работника с настоящими Правилами;

проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При этом работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» письменно не позднее, чем за две недели. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.5. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации при увольнении, округление дробного количества дней производится в пользу работника.

2.6. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом директора Учреждения. В день прекращения трудового договора руководство ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» обязано выдать увольняемому работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для труда.

3.1.2. Своевременно и тщательно выполнять работу по заданиям.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и нормами индивидуальных трудовых договоров.

4. Основные обязанности руководства ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»

4.1. Руководство ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» обязано:

4.1.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, оснащенное надлежащим образом, для выполнения своих трудовых обязанностей.

4.1.2. Создавать условия для производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда.

4.1.3. Производить выплату заработной платы за первую половину месяца не позднее 18 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным.

4.1.4. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.5. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, улучшать условия труда.

4.1.6. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в коллективе деловой,

творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать им участие в конференциях и других общественных, научных и творческих мероприятиях.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом:

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 09 часов 00 минут, время окончания работы – 18 часов 00 минут (в пятницу – 17 часов 00 минут);

накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12 часов 30 минут, время окончания перерыва – 13 часов 18 минут.

5.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.3. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.4. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых суббота и воскресенье);

нерабочие праздничные дни (в соответствии с Трудовым кодексом);
отпуска.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни происходит с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.4. Продолжительность ежегодного основного отпуска у директора, заместителей директора и начальников отделов, чья деятельность связана с руководством образовательной, научной, творческой, научно-методической, методической деятельностью, педагогических работников – 56 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного отпуска у непедагогических работников – 28 календарных дней.

6.5. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

6.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Поощрения и награждения

За безупречную и эффективную работу применяются следующие виды поощрения:

благодарственное письмо;

диплом;

почетная грамота.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Также они могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение настоящих Правил влечет за собой применение мер, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Руководство Учреждения при нарушении трудовой дисциплины обязано запросить у Работника письменное объяснение.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины руководство ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.6. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ директора ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области». Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

9. Заключительное положение

Настоящие Правила довести до сведения каждого работника ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» под подпись.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Корпоративный университет Правительства Самарской области»

ПРИКАЗ

« 24 » 10 2025 г.

№ 93-г

Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области»

В целях соблюдения норм трудового законодательства и создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» с 24.10.2025.

2. Признать утратившими силу приказы ГКУ СО «Самарский РРЦ» от 28.04.2012 № 10-д «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка», приказ от 01.10.2012 № 26-д «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка», приказ от 15.11.2023 № 82-д «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка»

государственного казенного учреждения Самарской области «Самарский региональный ресурсный центр» и отмене приказа от 25.10.2019 № 32/2-д «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».

3. Главному консультанту отдела проектного управления Алмаевой О.А. ознакомить сотрудников ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



В.Н. Касатиков

С приказом ознакомлены:

Главный консультант отдела
проектного управления



О.А. Алмаева

«24» 10 2025 г.

Алмаева О.А. 263-44-14