

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка в Частном образовательном**  
**учреждении дополнительного профессионального образования**  
**«Академия повышения квалификации и профессиональной**  
**переподготовки»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом и определяют внутренний трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее Учреждение), а также порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Учреждения (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.4. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения работников.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения работников.

**А1. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего предоставления:

- паспорта, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего уровень образования, специальность или квалификацию;
- личной медицинской книжки или медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (при отсутствии личной медицинской книжки);
- документы о повышении квалификации.

Соискатели на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Трудовые отношения заключаются после прохождения предварительного медицинского осмотра. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Учреждения и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. Продолжительность испытательного срока для проректоров, не может превышать 6-ти месяцев, для остальных категорий работников – 3-х месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, фактического отсутствия его на работе.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором и с изменением трудовой функции или изменением существенных условий труда по инициативе работодателя может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.15. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.16. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под роспись.

2.17. Работники Учреждения, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ), а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный

расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который доводится до работника под роспись.

Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи Трудового кодекса или Федерального закона.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

2.18. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.19. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью о причинах увольнения и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Учреждении, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение

трудовых книжек и подписью самого работника (за исключением случаев, когда работник в последний день работы отсутствует на работе или отказался от получения трудовой книжки).

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться в Учреждение за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель не несет ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.24. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора сдает уполномоченным работникам Учреждения:

- находящиеся у него на исполнении документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции;
- литературу, полученную в Академии;
- закрепленные за ним оргтехнику, оборудование, инструменты, инвентарь и иные переданное ему материально-технические ценности и вещи работодателя.

При увольнении работник также подписывает обходной лист у уполномоченных руководителей структурных подразделений и сдает его.

2.25. В последний день работы работник обязан передать дела непосредственному руководителю. При увольнении материально ответственного лица работодатель обязан обеспечить прием материальных ценностей в установленной форме.

## **VI. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации о труде, Устава Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения;
- своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования).

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;



- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.3. Проректорам, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

## **V. Обязанности и ответственность педагогических работников**

5.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной работы, вести подготовку педагогических кадров;

- в случае неявки слушателей или переноса занятий по каким-либо причинам, в том числе и по уважительным, поставить в известность проректора по учебно-методической работе;

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости слушателей;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;

- развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

- учитывать особенности психофизического развития слушателей и состояние их здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- находясь на территории Учреждения соблюдать деловой стиль одежды;
- соблюдать устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.2. Педагогический работник Учреждения, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения слушателей к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **VI. Научно-педагогические работники**

6.1. В Учреждении предусматриваются должности педагогических и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу.

6.2. Научные работники образовательных организаций наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения.

## **VII. Основные права работников**

7.1. Все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в установленные сроки;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,
- сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Учреждения имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обсуждение и решение важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Учреждения, в том числе на

основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Учреждением;

- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

### **VIII. Основные обязанности работодателя**

#### **8.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Положения о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Учреждения, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законом, Положением о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **IX. Основные права работодателя**

9.1. Работодатель имеет право:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученной Лицензией;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

## **X. Организация работы Учреждения**

10.1. Организация работы коллектива Учреждения осуществляется в соответствии со следующими локальными актами и нормативными документами:

- планом работы Учреждения;
- положениями о структурных подразделениях;
- положениями о нормах времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава;
- должностными инструкциями работников.

10.2. Обсуждение вопросов организации работы по основным направлениям деятельности Учреждения производится:

- на заседаниях ученого совета, которые проводятся не реже одного раза в два месяца, за исключением летнего отпускного периода;
- на общих собраниях 1 раз в год;
- на общих планерных совещаниях 1 раз в месяц;
- на планерных совещаниях ректората 1 раз в неделю.

Решения, принятые по обсуждаемым вопросам обязательны для всех работников Учреждения.

10.3. Дополнительные профессиональные образовательные программы, их учебно-методическое обеспечение разрабатываются кафедрами (структурными подразделениями), рассматриваются ученым советом и утверждаются директором Учреждения.

Ответственность за выполнение программы, использование ее методического обеспечения, организацию и проведение курсовой работы возлагается на руководителя структурного подразделения.

10.4. Общий режим работы Учреждения с 8.30 до 17.00. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

10.5. Работникам профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, планом работы кафедры и мероприятиями Учреждения, а также в необходимых случаях директором (в случае его отсутствия проректором) Учреждения. Выходной день для профессорско-преподавательского состава – воскресенье.

Для преподавателей, которые привлечены к проведению занятий рабочее время и перерывы на обед устанавливаются в соответствии с расписанием занятий.

Все виды учебно-методической и научной работы должны выполняться профессорско-преподавательским составом в пределах 6-часового рабочего дня. Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом расписания занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами.

10.6. Для методического состава устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня для методистов 9.00, окончание 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Выходные дни – суббота, воскресенье.

10.7. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы для работников административно-

управленческих и научных подразделений - с 8.30 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Время начала и окончания работы для работников учебно-вспомогательных подразделений определяется согласно расписанию занятий и утвержденному графику.

10.8. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики производственных и служебных помещений работают по утвержденному спецграфику с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

10.9. Для вахтеров установлен суммированный учет рабочего времени с оплатой труда за фактически отработанные часы, исходя из почасовой тарифной ставки. При этом доплата за работу в ночное время, производится за фактическое количество часов, отработанных в течение месяца в ночное время (с 22.00 до 6.00), доплаты и надбавки, установленные из средств, полученных от приносящей доход деятельности и иных источников, производятся пропорционально отработанному в течение месяца времени. Графики работы вахтеров утверждаются на квартал и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

10.10. Время и продолжительность рабочего времени работников, работающих по совместительству, определяется графиками, согласованными руководителями структурных подразделений Учреждения.

10.11. При непрерывной работе с ПЭВМ работникам устанавливаются технологические перерывы на 15 минут через каждые 45-60 минут работы. Эти периоды включаются в рабочее время.

10.12. Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя и/или лицо, осуществляющее учет рабочего времени.

10.13. Время работы в день, предшествующий праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работающих.

10.14. Пребывание работников Учреждения в командировках фиксируется в журнале работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и приказом на командировку.

10.15. Работодатель имеет право приказом с письменного согласия работника привлекать его к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к сверхурочным работам в иных случаях допускается с письменного согласия работника. Привлечение к

работе в сверхурочное время компенсируется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

10.16. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и в других случаях, указанных в ст.76 ТК РФ, работодатель отстраняет от работы. Для отстранения работника от работы руководитель, в подчинении которого находится такой работник, составляет докладную записку на имя директора Учреждения. Для подтверждения появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д. составляется соответствующий акт за подписью двух свидетелей из числа работников. После этого издается кадровый приказ, который подписывается директором Учреждения или лицом, его замещающим. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При неявке работника на работу работодатель обязан немедленно принять меры к замещению его другим работником.

10.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

10.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный день.

10.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в исключительных случаях, по ходатайству руководителей структурных подразделений с учетом мотивированного мнения работников.

Работнику, проработавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной



или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.20. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **XI. Предоставление отпусков**

11.1. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуска работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

11.2. Ежегодный отпуск для директора, проректоров, профессорско-преподавательского состава и методистов вне зависимости от должности и стажа работы устанавливается продолжительностью до 56 календарных дней, а для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала - 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работающих инвалидов - 30 календарных дней. Работникам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок менее одного года, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве календарных дней, пропорциональном сроку заключения трудового договора.

11.3. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

11.4. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

11.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного

года. График отпусков доводится работодателем до сведения всем работникам Учреждения.

11.7. При составлении графика отпусков работодатель обязан соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, предусматривающее отдельным категориям работников право на получение отпуска в любое удобное для них время (по их желанию).

11.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

11.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

11.10. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

11.11. Если работник согласен досрочно выйти на работу в связи с отзывом из отпуска, то отдел управления делами вносит изменения в график отпусков, предусмотрев использование работником оставшейся части отпуска в другое время. Отзыв из отпуска оформляется приказом до фактического выхода работника на работу. Отказ работника досрочно выйти из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины.

11.12. Для своевременного начисления оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска, работник подает заявление о предоставлении отпуска в отдел управления делами не позднее чем за три недели до его начала.

11.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. Днем увольнения считается последний день отпуска.

Если работник был временно нетрудоспособен в период отпуска с последующим увольнением, ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. При этом отпуск на число дней болезни не продлевается.

11.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренными федеральными законами либо коллективным договором.

## **XII. Заработная плата**

12.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в установленные Учреждением сроки.

12.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, оговоренных в статье 142 Трудового кодекса РФ.

12.3. Работодатель за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. Работникам, уходящим в отпуск, отпускные и заработная плата выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 Трудового кодекса РФ). При совпадении дня выплаты с нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

12.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

12.7. Выплаты премий работникам Учреждения производятся в соответствии с локальными актами, разработанными и утвержденными Работодателем с учетом мнения мотивированного мнения работников.

12.8. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится работодателем в соответствии с правилами, определенными коллективным договором.

### **XIII. Поощрения**

13.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, творческое отношение к порученному делу, успешное выполнение плановых заданий, новаторство в труде, улучшение качества проведения занятий и исполнения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

13.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными знаками, орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

13.3. Решение о награждении (поощрении) работника оформляется приказом работодателя по его инициативе или на основании представлений руководителей структурных подразделений Учреждения. Награждение и поощрение работников производится в торжественной обстановке, доводятся до сведения всего коллектива. Записи о награждении (поощрении) работника вносятся в его трудовую книжку.

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

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ:

- неоднократное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

- 1) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- 2) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Учреждения работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 4) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 5) установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);

7) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);

8) в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.

- для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях: повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (пункт 1 ст.336 ТК РФ).

14.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения. До наложения взыскания от нарушителя должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения не лишает работодателя права наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае представителем работодателя в присутствии не менее двух свидетелей составляется акт об отказе дачи письменного объяснения. Дисциплинарные взыскания применяются в сроки, установленные законодательством. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном законодательством. Работодатель вправе досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

14.5. Перечень грубых нарушений, за которые может быть применено дисциплинарное взыскание:

- нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Правил пожарной безопасности, Правил пропускного режима;

- сокращение времени учебной пары занятий преподавателями, вызванное как поздним началом, так и преждевременным окончанием учебной пары, против времени установленного в расписании занятий;

- игра на территории Учреждения в карты и прочие азартные игры;

- распитие на территории Учреждения спиртных, в том числе и слабоалкогольных напитков;
- нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- умышленная порча или хищение имущества Учреждения;
- несанкционированное применение пиротехнических средств на территории Учреждения;
- нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях;
- несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Учреждения;
- неподчинение законным требованиям администрации Учреждения;
- подделка документов, выдаваемых Учреждением;
- курение в помещениях и на территории Учреждения, а так же пользование открытым огнем;
- не прохождение и (или) несвоевременное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), в том числе и флюорографии».

14.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания вопрос о нарушении трудовой дисциплины и применении мер общественного воздействия передать на рассмотрение трудового коллектива.

14.7. Трудовые споры работников по вопросам наложения дисциплинарных взысканий рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

14.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

14.9. 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 мотивированного мнения 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.

14.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

14.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

14.12. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

## **XV. Порядок проведения учебных занятий**

15.1. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

15.2. Учебное расписание вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

15.3. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время проведения занятий без особой необходимости.

## **XVI. Порядок в помещениях и на территории Учреждения**

16.1. Запрещается:

- нахождение в помещениях Учреждения в зимней, демисезонной одежде и головных уборах; в летнее время в шортах, сланцах и т.п.;
- шуметь в помещениях Учреждения, громко разговаривать, совершать другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильной связи во время проведения учебных занятий;
- курение в помещениях и на территории Учреждения, а также пользование открытым огнем;



- нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.

16.2. Работники после окончания рабочего дня, персонал который, ответственный за учебные кабинеты и их противопожарное состояние, а также преподаватели и мастера производственного обучения, по окончании занятий по расписанию, уходя из учебных кабинетов обязаны выключать свет, электрообогревательные приборы, закрывать окна и форточки, двери запирать на ключ, ключ сдавать.

## **XVII. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

17.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **XVIII. Заключительные положения**

18.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

18.2. По инициативе работодателя или работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.