

Автономная образовательная некоммерческая организация высшего  
образования  
**«Институт Бизнеса и Информационных Систем»**  
(АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»)

---



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АОНО ВО «Институт Бизнеса  
и Информационных Систем»

*Лисовцева*

Л.Н. Лисовцева

«27» августа 2021 г

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка работников  
Автономной образовательной некоммерческой организации  
высшего образования «Институт Бизнеса и Информационных Систем»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Автономной образовательной некоммерческой организации высшего образования «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее - Правила) являются локальным нормативным правовым актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок работников, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной образовательной некоммерческой организации высшего образования «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее – Институт, ИБИС, работодатель).

1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества деятельности, обеспечению безопасных условий труда.

1.3. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор (в том числе и внешних совместителей).

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, в обязательном порядке.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другие федеральные законы и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Устав Института.

## 3. Основные термины, понятия и сокращения

3.1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:  
**дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами;

**педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ИБИС, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

**представитель работодателя** – ректор ИБИС;  
**работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ИБИС);  
**работодатель** – ИБИС вступившее в трудовые отношения с работником.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. Административно-управленческий персонал, инженерно-технический персонал, административно-хозяйственный персонал и учебно-вспомогательный персонал, а также иные работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию и квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.1.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (справка СТД-ПФР) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, когда предоставляется копия трудовой книжки и справка с основного места работы с указанием должности и общего стажа работы;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документы о повышении квалификации за последние 3 года;
- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра, флюорографию, медицинскую книжку, сведения о профилактических прививках;
- 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;
- справку из наркологического и психоневрологического диспансера.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме и хранится в отделе кадров Института.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан

выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того был ли он оформлен надлежащим образом.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.1.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

4.1.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы;
- трудовая функция (работа в (по) должности в соответствии со штатным расписанием);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- объем учебной нагрузки (для педагогических работников);
- режим рабочего времени и времени отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия труда на рабочем месте;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- условия об обязательном социальном страховании работника, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.1.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством РФ сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях,

когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практической подготовкой обучающихся, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг.

4.1.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора, заместителей ректора, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений Института – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.1.9. 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 суд.

4.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у

работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Институте является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.12. При заключении трудового договора впервые работодатель в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Институте. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке.

4.1.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.1.17. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и

причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

4.1.18. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.19. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.1.20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.1.22. На каждого работника Института ведется личное дело.

4.1.23. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и

внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности ректора Института с другими руководящими должностями внутри или вне Института не разрешается.

## **4.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

4.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работа в должности по определенной специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Института (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Институте (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Институте работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.



4.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах Института оформляется приказом ректора Института, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Институте на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.2.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности времени, установленного трудовым договором, оплачивается как сверхурочная.

4.2.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2; 72.2; 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.2.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

4.2.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **4.3. Прекращение трудового договора**

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

4.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено

невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случае установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

4.3.6. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.3.7. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности Института;
- сокращения численности или штата работников Института;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя Института, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия 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);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) 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;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем Института, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Института;

- однократного грубого нарушения руководителем Института, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Института либо прекращения деятельности Института) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.3.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3.9. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- избрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

4.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

С приказом ректора Института о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

4.3.12. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.3.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

## **5. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

### **5.1. Работник имеет право на:**

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

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

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

5.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.11. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Институте;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Института, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Института;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к Институту, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.1.12. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **5.2. Работник обязан:**

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать требования Устава Института, настоящих Правил, должностной инструкции, трудовую дисциплину.

5.2.2. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения ректора Института, предоставлять установленную отчетность, выполнять установленные нормы труда.

5.2.3. Соблюдать установленный в Институте порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.4. Своевременно предупредить ректора Института либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить подтверждающий документ в день выхода на работу.

5.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.2.8. Проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

5.2.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии.

5.2.12. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.13. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

5.2.14. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

5.2.15. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Института.

5.2.16. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

5.2.17. По окончании срока перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работник обязан приступить выполнению работы, предусмотренную трудовым договором.

5.2.18. Выполнять другие обязанности, отнесенные к компетенции работника в соответствии с уставом Института, трудовым договором и законодательством РФ.



5.2.19. Кроме того, педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с ТК РФ 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;

- соблюдать устав Института, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Института, правила внутреннего трудового распорядка.

### **5.3. Работодатель имеет право на:**

5.3.1. Управление Институтом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Института.

5.3.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.3.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей.

5.3.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

5.3.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3.7. Принятие локальных нормативных актов.

5.3.8. Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено ТК РФ.

5.3.9. Создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.

5.3.10. Самостоятельное установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ.

5.3.11. Распределение должностных обязанностей работников.

5.3.12. Разработку и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Института.

5.3.13. Реализацию права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.3.14. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.3.15. Реализацию иных прав, определенных уставом Института, трудовым договором, законодательством РФ.

#### **5.4. Работодатель обязан:**

5.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.

5.4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

5.4.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.4.11. Рассматривать представления общего собрания работников и обучающихся, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Института в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

5.4.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

5.4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.16. По окончании срока перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором.

5.4.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5.5. Ответственность сторон**

5.5.1. Стороны несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к их компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- качество подготовки обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Института;

- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, их родителей (законных представителей);

- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности сторон;

- причиненный ущерб Институту в результате противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.5.2. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен

в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

Обязанности выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.5.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости неисполнения обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения вверенного ему имущества.

5.5.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.5.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **5.6. Работникам запрещается:**

5.6.1. Курить, распивать спиртные напитки на территории Института, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.6.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

5.6.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

5.6.4. Удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

5.6.5. Допускать случаи опоздания на работу или несвоевременного

ухода, без согласования с непосредственным руководителем структурного подразделения Института.

5.6.6. Использовать материальные ценности и (или) оборудование Института по своему усмотрению (в личных целях).

5.6.7. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

5.6.8. Разглашать персональные данные обучающихся и работников Института.

5.6.9. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю структурного подразделения Института и не получив его разрешения.

## **6. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам**

6.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в учебный год отдельно по семестрам.

6.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

6.4. Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия возможно только в следующих случаях:

- временного ее выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателя объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.6. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.7. При распределении учебной нагрузки соблюдается преемственность путем предоставления преподавателям учебных часов в группах, в которых продолжается изучение преподаваемых ими дисциплин.

6.8. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки преподавателей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания дисциплин в группах,

определение объема учебной нагрузки таких преподавателей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением преподавателям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

6.10. Распределение учебной нагрузки производится проректором по учебной работе.

6.11. Учебная нагрузка на определенный срок может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника, либо постоянный преподаватель в силу каких-либо причин отказывается от части педагогической нагрузки.

6.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в Институте, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых Институт является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы установлена в соответствии с трудовым договором).

6.14. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников не должна превышать 900 часов.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Режим рабочего времени:

7.1.1. Для работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, исходя из 40 часов в неделю.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с

сохранением полной оплаты труда.

7.1.2. В Институте применяется два режима рабочего времени:

- для работников Института, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя;
- для прочих работников — пятидневная.

Для работников Института, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботные дни. Второй выходной день таким работниками по согласованию с ними предоставляется в другой день недели.

7.1.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха для педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, индивидуальным графиком работы педагогического работника, утвержденными ректором Института.

Для работников Института работающих по 5-ти дневной рабочей неделе время работы устанавливается: с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу — с 9:00 до 16:45 часов.

7.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебными занятиями, установленными для обучающихся.

7.1.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- организация и проведение методической, диагностической и консультационной работы;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, лабораториями, и др.);

- работа по ведению мониторинга;

- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, консультаций, предусмотренных учебным планом;

- периодические кратковременные дежурства в Институте, в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Институте в период проведения учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другими

особенностями работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительная.

7.1.6. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся Института, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Института, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящими Правилами.

7.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин и других работников в соответствии с ТК РФ.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться представлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.1.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, связанных с учебно-производственной необходимостью.

7.1.11. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц, не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

- аванс выплачивается не позднее 28 числа месяца, за который начисляется заработная плата;
- основная часть заработной платы выплачивается в срок с 12 по 14 число месяца, следующего за месяцем, за который она начисляется.

## **8. Время отдыха**

8.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в



течение перерывов между занятиями (перемен) отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 13:00 часов до 13:45 часов. Этот период в рабочее время не включается.

8.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Института к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) ректора Института.

Оплата производится в двойном размере, либо, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.3. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков может осуществляться с согласия работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней, исключение составляет педагогические работники – их отпуск составляет 56 календарных дней.

8.5. Педагогические работники Института не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и ректором Института.

8.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

8.7. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

8.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Института.

8.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.14. 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.

8.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

## **9. Поощрения за труд работника**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышении производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам Института применяются меры поощрения.

9.2. Работодатель применяет к работникам Института следующие виды поощрений:

меры морального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания в случае его наличия;

меры материального поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- дополнительные оплачиваемые отпуска;
- выплата единовременного поощрения в связи с юбилеем (50, 55, 60, 65 лет) или выходом на государственную пенсию по выслуге лет.

9.3. Основанием для системы поощрения и премирования являются конкретные показатели работника.

Конкретные показатели, которые работники достигают, выполняя свои непосредственные должностные обязанности и которые наиболее полно характеризуют трудовое участие каждого работника в решении общих задач, представляют собой систему факторов, сформированных с учетом характера выполняемой работы, порядка учета и нормирования результатов работы различных категорий работников.

9.4. Основание для применения мер поощрения может дополняться или уточняться Советом учредителей Института.

9.5. Порядок применения мер поощрения за труд:

- руководители структурных подразделений вправе выходить с инициативой о моральном и материальном поощрении работников перед ректором Института, досрочном снятии с работника ранее наложенного взыскания, выплате разовых премий в небольших размерах;

- решение о выплате единовременного поощрения в связи с юбилеем принимается непосредственно ректором Института.

9.6. На основании предложений ректор Института принимает решение о размере сумм, выделяемых для поощрения работников и согласовывает их с Советом учредителей Института.

9.7. Полномочия ректора Института (с согласия Совета учредителей Института) могут распространяться как на применение поощрений, носящих индивидуальный разовый характер (в отношении конкретного работника), так и на поощрения в отношении определенной группы работников (работников структурного подразделения).

9.8. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работников.

## **10. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения допускается по следующим основаниям:

10.2.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание.

10.2.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых

обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ёе) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- нарушения работником требований по охране труда, установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, катастрофа), либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий;

10.2.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

10.2.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.2.5. Повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником устава Института.

10.2.6. Применения, в том числе однократного, педагогическим работником метода воспитания, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.6. 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.

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

10.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.10. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.13. Ректор Института по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **11. Приемные часы в Институте**

11.1. В Институте устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам:

11.1.1. Ректор Института - вторник с 14:00 до 16:00 часов.

11.1.2. Проректор по учебной работе – понедельник с 14:00 до 17:00 часов, среда с 14:00 до 16:00 часов.

11.2. Посещение граждан, работников и обучающихся по личным вопросам регистрируются в журнале посещений.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила утверждаются приказом ректора Института.

12.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения и действуют до замены новым.

12.3. Изменения и дополнения настоящих Правил оформляются приказом ректора Института.

Введено в действие приказом № 4 от « 27 » августа 2021 г.

Принято на заседании Ученого совета (протокол № 1 от « 26 » августа 2021г.)