

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.04.2021 15:45:38  
Уникальный программный ключ:  
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.А.Косогорова

"30" декабря 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Приказ № 3/30-12 от "30" 12 2020 г.

Приняты на Конференции  
работников и обучающихся ЧОУ  
ВО «ИНУПБТ»

Протокол № 2 от "29" 12 2020 г.

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ»), далее – «Институт», регламентируют трудовые отношения, разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иными законами о труде, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», а также Уставом Института.

2. Правила внутреннего трудового распорядка) в соответствии со ст. 189, ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации – это локальный нормативный акт, регламентирующий: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых договоров, режим работы, время

отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Института.

3. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) принимаются большинством голосов участников Конференции работников и обучающихся Института, вступают в силу с момента их утверждения Ректором Института, действуют без ограничения срока (до принятия новых Правил). Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке их принятия большинством голосов участников Конференции работников Института и утверждаются Ректором Института.

4. Работодателем от Института в соответствии с настоящими Правилами выступает Ректор, действующий на основании Устава.

5. Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми категориями работников.

6. В Институте предусматриваются должности педагогических, административных, административно-хозяйственных, учебно - вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

7. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством РФ и Уставом Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Ректором Института и иными руководителями в пределах их компетенции.

## **2. Порядок приема работников**

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 71, 212,  
213, 266, 283, 289, 332 ТК РФ)

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

2.1.1. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель

обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16, 61, 67 ТК РФ).

2.1.2. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора (ст.332 ТК РФ).

2.1.3. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.1.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.2. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязуется в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.3.1. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается.

2.3.2. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.3.3. В период испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с предупреждением другой Стороны за три дня до расторжения трудового договора. Если трудовые отношения прекращаются по инициативе Работодателя, то в предупреждении о расторжении трудового договора он обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.4. Лица, поступающие на работу в Институт, предъявляют документы, предусмотренные ст. ст. 65, 283 ТК РФ:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Института определяются ТК РФ, Федеральным Законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках".
- 3) свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН);
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 7) справка 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, ст. 351.1 ТК РФ.
- 8) в отдельных случаях, с учетом специфики работы Института (в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора) Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, списков научных трудов, документов о повышении квалификации и др.)

2.4.1. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.4.2. От лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом, Институт требовать не имеет права.

2.5. Непосредственные трудовые отношения начинаются с момента заключения трудового договора. Трудовой договор (гл. 10, ст.ст. 56 - 65 ТК РФ) является

соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Института применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.7. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан знакомить работников с действующими в Институте настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением «Об оплате труда, порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и о премировании (установлении поощрительных выплат)»; Должностной инструкцией; Положением «Об обработке персональных данных»; Положение «О системе управления охраной труда Института»; «Положение о дистанционной работе».

2.7.1. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны: провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.7.2. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Институте.

2.7.3. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Институте.

2.8. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

2.9. К педагогической деятельности в Институте, допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего

профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

2.9.1. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.9.2. Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами Института.

2.10. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава Института проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2015 № 749, зарегистрированного в Минюсте России 15 октября 2015 № 39322.

2.10.1. В Институте не установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.10.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок от 1 до 5-ти лет.

2.11. Должности ректора, проректоров Института, замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Института.

2.12. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.13. Работникам Института не запрещается работа по совместительству в установленном законом порядке - Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских,

2.12. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.13. Работникам Института не запрещается работа по совместительству в установленном законом порядке - Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», зарегистрировано в Минюсте РФ 7 августа 2003 г. N 4963.

2.14. Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Институтом - указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

### **3. Порядок перевода работников**

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - 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.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменной просьбы или письменного согласия Работника.

3.3. 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, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.5. Сведения о переводе вносятся в трудовую книжку и направляются в ПФР.

#### 4. Порядок увольнения работников

(ст.ст.140, 81, 278, 336 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. При увольнении работников в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.

4.2.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Ректора.

4.2.2. С приказом (распоряжением) Ректора о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В последний день работы Институт обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

4.5.1. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.



работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Институт освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязуется произвести с расчет с Работником. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## **5. Основные права и обязанности работников**

(ст. ст. 21, 56, 214 ТК РФ)

5.1. Каждый работник Института имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Института;

5.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.8. участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Института;

5.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

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

5.1.11. обжалование приказов и распоряжений администрации Института в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.12. Защиту своих персональных данных.

5.1.13. Научно-педагогические работники Института имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Института;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Институтами;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом Института порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Института;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

5.2. Все работники Института обязаны:

5.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **6. Основные права и обязанности Института**

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

### **6.1. Институт вправе:**

- 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Института;
- 6.1.5. Принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

### **6.2. Институт обязан:**

- 6.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- 6.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- 6.2.7. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 6.2.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

6.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.2.11. Правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;

6.2.12. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;

6.2.13. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

6.2.14. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

6.2.15. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Института, трудовые договоры;

6.2.16. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

6.2.17. Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

6.2.18. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

6.2.19. Внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;

6.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

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

(ст. ст.60.2, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 109, 151,224, 256, 284, 312 ТК РФ, Федеральный закон Российской Федерации ред. от 29.12.2020 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204; Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466)

В Институте устанавливается:

7.1. Для лиц **профессорско-преподавательского состава** – шестидневная рабочая неделя - с понедельника – по субботу; воскресенье – выходной день.

7.2. Для лиц профессорско-преподавательского состава как работников умственного труда, деятельность которых связана с повышенным интеллектуальным и нервным напряжением, законодательством предусмотрено сокращенное рабочее время - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

7.3. **Распределение рабочего времени (начало и окончание рабочего дня) работников профессорско-преподавательского состава гибкое:**

7.3.1. **нормированную часть его рабочего времени определяет установленный для педагогического работника объем учебной нагрузки и количество обязательных присутственных часов, помимо учебной нагрузки, работников профессорско-преподавательского состава, необходимых для координации учебного процесса. При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий.**

7.3.2. **Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий. Учебное расписание составляется на учебный период (семестр) и вывешивается не позднее, чем за семь дней до его начала.**

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25

февраля 2015 г., регистрационный N 36204) и не может превышать 900 часов в учебном году.

Педагогическая работа, выполняемая преподавателем сверх установленной нормы в объеме не более 300 часов в течение учебного года, не считается совместительством (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. No 41), для штатных преподавателей Института оформляется приказом ректора в установленном порядке на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В соглашении указывается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем (часть третья ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

С лицами, не являющимися штатными преподавателями Института, на преподавательскую работу в объеме не более 300 часов Институт заключает договоры о возмездном оказании услуг.

Другая часть педагогической работы преподавателей, **не конкретизированная по количеству часов**, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

7.3.3. При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

7.3.4. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами и проректором по учебной работе Института.

7.3.5. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется проректором по учебной работе, заведующим учебно-организационным управлением по учебной работе, а также заведующим кафедрой или заместителем заведующего кафедрой.

7.3.6. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой Института, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом проректора по учебной работе Института в день осуществления

замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и(или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

7.4. Для **административно-вспомогательного персонала** в Институте установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье; в связи с производственной необходимостью второй (помимо воскресенья) выходной день - понедельник, при этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд).

7.4.1. нормальная продолжительность рабочего дня - 8 часов (40 часов в неделю)

7.4.2. График работы: для административно-вспомогательного персонала:

- начало рабочего дня - 09.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов, перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время;
- окончание работы: 18.00 часов

7.4.3. помимо перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня работникам могут предоставляться иные специальные перерывы (ст. 109 Трудового кодекса РФ), предусмотренные в интересах охраны труда, преодоления усталости и повышения эффективности труда. В соответствии со ст. 224 Трудового кодекса РФ Работник вправе рассчитывать на предоставление ему специальных перерывов в работе продолжительностью 5-10 минут через каждые 45-60 минут непрерывной работы, поскольку работник не в состоянии в течение всего рабочего дня трудиться без отдыха. Для обеспечения специальных перерывов Работодатель обеспечивает Работников комнатой отдыха, а так же предоставляет чай, кофе и бакалейные продукты.

7.4.4. в случае проведения Советов, Совещаний, тренингов или серьезных деловых переговоров участникам также может быть устроен кофе-брейк, на который отводится не более получаса

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не превышает четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Согласно Положения о дистанционной работе от 30.12.2020 г., Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением срока) ст.312 ТК РФ в ред. от 29.12.2020.

7.7.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника – сверхурочной, только в случае получения его письменного согласия.

7.7.2. Без письменного согласия Работника Институт вправе его привлекать к сверхурочной работе только в следующих случаях ч. 3 ст. 99 ТК РФ (работы, выполняемые для предотвращения катастрофы, аварии и др.)

7.7.3. Без письменного согласия Работника Институт вправе временно переводить работника на дистанционную работу в исключительных случаях (ст.312 ТК РФ в ред. от 29.12.2020)

7.7.4. Институт имеет право организовать учет явки на работу и ухода с работы в порядке, установленном в Институте.

7.7.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника Института руководитель структурного подразделения или кафедры обязан известить кадровую службу Института и немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).



7.8.2. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, и т.д.); созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время запрещается.

7.8. Работникам Института предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско - преподавательского состава и других работников Института.

7.8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, с учетом пожеланий Работников, определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Института не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.8.2. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

7.8.3. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.8.4. Продолжительность отпуска работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466.

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

## **8. Нормы поведения**

8.1. Работники Института на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства обязаны соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к персоналу Института, обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

8.2. Каждый работник Института при нахождении в Институте или при выполнении им должностных обязанностей обязан соблюдать этику делового общения:

- приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем обучающимся и работникам Института;

- при общении с обучающимися и работниками Института в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение;
- не допускать употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.

8.3. Внешний вид работника Института при нахождении в Институте или при выполнении им должностных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность; должен формировать имидж Института как учреждения высшего образования, создавать условия для формирования культуры и эстетики внешнего вида, противодействовать «популярной» и «уличной» культуре в деловой среде Института:

8.4. Независимо от культурных и религиозных традиций семей работники должны приходить на занятия и другие мероприятия в светской одежде.

Ношение маек, трико, пляжной и домашней обуви, шорт, а также спортивной одежды и обуви строго запрещено.

Одежда работника не должна содержать вызывающие детали (длину юбки или платья выше середины бедра, сильно облегающие брюки, юбки, платья, глубокое декольте, оголенные плечи, спины, животы и т.д. и т.п.).

Прическа, макияж, украшения, аксессуары также должны быть выдержанны и неброски, умеренны в подборе цветовых решений, гармонично сочетаться с одеждой и обувью.

8.5. Каждый работник должен соблюдать правила личной и общественной гигиены.

Каждый работник должен соблюдать санитарные требования: не курить и не принимать пищу на рабочем месте (прием пищи разрешается в специально отведенном месте; Согласно требованиям ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака», на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической

культуры и спорта запрещается курение табака; места для курения не допускается размещать на территориях, в помещениях и на объектах, где курение табака запрещено.

## **9. Оплата труда**

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 142, 168.1, 271 ТК РФ;  
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ;  
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

**9.1. Заработная плата выплачивается** работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.1.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.1.2. По письменному заявлению работника, поданному в бухгалтерию Института, заработная плата может выплачиваться один раз в месяц, не позднее 5 числа месяца, следующего за отработанным.

9.1.3. **Оплата отпуска** Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала, если Работники своевременно подали заявление об отпуске.

9.1.4. **Оплата командировочных расходов** производится согласно Положению о командировках.

9.1.5. **Выплата пособия по временной нетрудоспособности** производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления пакета документов (надлежаще оформленного бумажного листка временной нетрудоспособности, либо информации об электронном листке нетрудоспособности, а также заявления в фонд социального страхования) в бухгалтерию Работодателя.

9.1.6. **Выплата премий** осуществляется в дни выплаты заработной платы за вторую половину месяца, либо в отдельные даты, оговоренные приказом.

9.1.7. **Выплата материальной помощи** осуществляется в дни выплаты заработной платы за вторую половину месяца, либо в отдельные даты, оговоренные приказом.

9.1.8. **При прекращении действия трудового договора** Работника, окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее

следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

**9.1.9. В период отсутствия на работе по невыясненным причинам** заработная плата Работнику не начисляется, до даты следующей выплаты после предоставления оправдательных документов.

**9.1.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе)** заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**9.1.11. 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. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за работником сохраняется должность и оклад (ст.142 ТК РФ).

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.3. Зарплата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, который работник указывает в заявлении.

## **10. Поощрения за труд** (ст. 191 ТК РФ)

10.1 К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- 10.1.1. объявление благодарности;
- 10.1.2. выдача премии;
- 10.1.3. награждение почетной грамотой;
- 10.1.4. вручение цветов.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины** (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей Институт имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

11.1.1. замечание;

11.1.2. выговор;

11.1.3. увольнение по основаниям, регламентированным Трудовым кодексом РФ. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

11.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются Ректором и объявляются Приказом.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

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

11.5. 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.

11.6. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

11.7. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дящегося дисциплинарного нарушения.

11.8. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Института должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

11.9. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

11.10. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

11.13. Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

11.14. Ректор Института обязан в недельный срок рассмотреть заявление работника, или группы работников о нарушении руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами трудового законодательства, настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить заявителю о результатах рассмотрения и принятых мерах.

11.15. К работникам Института - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава

Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

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

## **12. Обеспечение порядка и безопасности**

12.1. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора.

12.2. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у вахтера и выдаются по списку, утвержденному Ректором.

12.3. Ответственность за благоустройство в помещениях Института (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по организационно-хозяйственной работе Института и руководители обособленных учебных подразделений.

12.4. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители обособленных учебных подразделений.

12.5. Ректор обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

12.6. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на проректора по организационно-хозяйственной работе.

12.7. В помещении Института запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- игра в карты и прочие азартные игры;
- применение пиротехнических средств и прочие нарушения правил противопожарной безопасности.

### **13. Дополнительные условия**

13.1. Настоящие Правила хранятся по одному экземпляру у Ректора, проректоров и у инспектора по кадрам.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. Запись об ознакомлении с текстом настоящих Правил производится в трудовом договоре, заключенном с Работником.

13.4. Запись об ознакомлении с текстом настоящих Правил в новой редакции производится в Журнале Учета ознакомления с локальными нормативными актами.