

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И  
УПРАВЛЕНИЯ»  
(АНО ВО «НИФРУ»)



И.В. Костиков

20 17 г

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

АНО ВО «НИФРУ»

Протокол № 4

от «22» 02 2017 г.

Приложение № 1 к приказу

от «24» 02 2017 г.

№ 19

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Национальный институт финансовых рынков и управления»  
(АНО ВО «НИФРУ»)

Москва  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления (АНО ВО «НИФРУ»)» (далее - Институт, Работодатель) разработаны на основании Конституции РФ, действующего трудового законодательства, иными федеральными законами Российской Федерации, устава Института в целях урегулирования поведения работников как в процессе труда, так и во вне рабочее время применительно к условиям работы Института и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления (АНО ВО «НИФРУ»)» (далее — Правила) - локальный нормативный акт Института, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Института с учетом.

Правила действуют без ограничения срока, до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

1.4. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Институт в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. В число работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-

преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Института.

1.8. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости работника Института.

1.9. Особенности труда в структурном подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Института или приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.10. Положения Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Института в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) по согласованию с ними.

1.2. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Институтom является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее — Договор), заключаемый между работником и

Институтом, является соглашением, в соответствии с которым Институт обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила Института.

2.2.1. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания Договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Положением о персональных данных (защите, обработке и т. д.) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.4. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.5. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится в личном деле Работника у Работодателя, другой передается работнику на руки. Получение работником Договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель

обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При заключении Договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. При заключении Договора с работником впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и трудовая книжка оформляются Институтом.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Институт обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.12. Договор вступает в силу со дня его подписания работником Института и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

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 (или выборов).

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Договором. Если в Договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления Договора в силу.

2.14. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный Договором, Работодатель имеет право аннулировать Договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.15. Аннулирование Договора оформляется приказом ректора Института.

2.16. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается.

По требованию лица, которому было отказано в заключении Договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.17. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника

поручаемой работе работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

2.18. При заключении Договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.19. Для Первого проректора, проректоров (по направлению деятельности), главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих Договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.21. Условие об испытании предусматривается в письменном Договоре. Отсутствие в Договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с

указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.23. Лица, поступающие на работу в Институт, подлежат медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством.

2.24. Уполномоченные должностные лица Института обязаны:

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

2.25. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие высшее (профессиональное) образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за



преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.26. Заключение Договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Должности декана факультета (при наличии), директора института (при наличии) и заведующего кафедрой являются выборными.

Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана (при наличии), заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Института.

2.27. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет.

2.28. Претенденту на должность научно-педагогического работника Института может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.29. В Институте должности ректора, проректоров замещаются лицами в

возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению ученого совета Института учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет.

С проректорами Института заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

По представлению Ученого совета Института ректор имеет право продлить срок пребывания в должности Первого проректора (проректора) до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.30. Должности ректора, проректоров Института замещаются в порядке, предусмотренном уставом Института.

2.31. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.32. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего образования определяются федеральным законодательством.

2.33. 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.

2.34. На всех работников Института, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах

(поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.35. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.36. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в Личной карточке работника (форма Т-2), в соответствии с Положением о персональных данных (обработке, защите и т.д.) работников Института.

2.37. Прием на работу оформляется приказом Работодателя в лице ректора Института, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.38. Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей принадлежат Работодателю.

2.39. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.40. Помимо общих оснований основаниями прекращения Договора с педагогическими работниками (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) 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;
- достижение предельного возраста для замещения должности ректором,

проректором;

- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.41. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Института в соответствии со ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.42. Расторжение Договора с работниками из числа профессорско-преподавательского состава Института по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

2.43. Работники Института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть Договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.44. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.45. Днем прекращения 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 сохранялось место работы (должность).

2.46. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

2.47. Расторжение Договора (увольнение работника) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

2.48. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.

2.49. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику

невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.50. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.51. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.52. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

2.53. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.54. Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.55. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

2.56. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

2.57. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Общие права и обязанности работников Института в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая

право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### 3.3. Научно-педагогические работники Института, помимо указанных выше прав и обязанностей, имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
- пользоваться бесплатно услугами электронной библиотеки, информационных фондов;

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования или федеральных государственных требований;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения ректора Института в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

#### 3.4. Научно-педагогические работники Института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- соблюдать устав Института;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

#### 3.5. Все работники Института, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав и иные локальные нормативные акты Института;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;



- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителями Института и его структурных подразделений.

3.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством, уставом Института, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.7. Институт, как Работодатель, в лице ректора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Института;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.8. Институт, как Работодатель, обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и Договоров работников Института;
- предоставлять работникам Института работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать в Институте безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников Института оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам Института равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Института заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, Договорами работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников Института полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников Института под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать

штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления работников Института или их 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтom в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников Института в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам Института в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и Договорами работников.

3.9. Помимо указанных выше прав Института, как учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавателей и других работников;
- 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;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с

учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, требованиям ФГОС ВО по основным учебным дисциплинам;
- учесть особенности и направления подготовки специалистов в учебных подразделениях Института;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Института, Договоры работников;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Института, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные трудовым законодательством обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Договором работника, Положением об оплате труда;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Института в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Института денежные средства;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;
- сообщать преподавателям в конце учебного года до ухода в отпуск их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения

полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

4.4. В Институте устанавливается 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя в соответствии с категориями работников.

4.5. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. С учетом специфики реализации образовательных программ высшего образования в Институте учебно-вспомогательного и части административно-управленческого персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, может быть установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем в течение недели. Конкретные дни отдыха для различных

категорий работников устанавливается и утверждаются приказом ректора Института.

4.6. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

4.7. Для инженерно-технического, производственного, учебно- вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для этих категорий работников составляет 40 часов в неделю.

4.8. Для преподавателей установлен шестичасовой рабочий день.

4.9. Рабочее время профессорско-преподавательского состава Института учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

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

4.11. Соблюдение профессорско-преподавательским персоналом обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием осуществляется Проректором по УМР Института, заведующим кафедрой.

4.12. Работники учебно-методического отдела Института осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания преподавателями.

4.13. Для работников Института, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического,

производственного, учебно-вспомогательного и административно- хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 час. (в пятницу – 7 час.), при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу – 5 часов).

Время начала и окончания работы устанавливается:

- для работающих по пятидневной рабочей неделе – с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., в предвыходные дни и предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час;
- для учебно-вспомогательного персонала кафедр (при наличии) – по графику из расчета 40 час. в неделю, в предвыходные дни и предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час;
- для преподавателей – в зависимости от расписания учебных занятий. Учебные занятия начинаются в 9 час. 00 мин., в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час;
- для инженерно-технического, производственного и административно-хозяйственного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, - с учетом графика учебного процесса по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения приказом ректора Института.

4.15. Отдельным категориям работников Института, относящимся к категориям административно-хозяйственного персонала может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором с учетом мнения выборного органа преподавателей и сотрудников.

4.16. В случае, когда длительность учебного процесса может превышать допустимую продолжительность ежедневной работы, в Институте может быть введена сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.



Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.17. При введении в Институте суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора Института дифференцировано по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет вводится и отменяется приказом ректора с соблюдением правил изменения существенных условий Договора.

4.18. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

4.19. При неявке на работу преподавателя или другого работника Института руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем или работником.

4.20. В рабочее время запрещается:

- 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;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.21. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы часов категорий работников в день.

4.22. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.23. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках», утверждённом Работодателем.

4.24. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.25. Работникам Института предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавателей и научных работников.

4.25. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

4.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Института с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.27. График отпусков обязателен для работников и Работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

4.28. Преподавателям Института предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, остальным категориям работников предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

4.29. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

4.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Институте.

- 4.31. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Институте.
- 4.32. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
- 4.33. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.34. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 4.35. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 4.36. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.
- 4.37. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 4.38. 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.
- 4.39. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 4.40. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.41. Преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Институте;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Работники Института за свой труд получает заработную плату.

5.2. Выплата заработной платы работникам Института производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- аванс в размере 40% (сорока процентов) от должностного оклада без учета налога на доходы физических лиц - 15 числа оплачиваемого месяца;
- оставшаяся часть заработной платы — 30 (31) числа оплачиваемого месяца.

5.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на любой банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных

выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и настоящих Правил.

5.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере 50% должностного оклада отсутствующего работника. В исключительных случаях на основании приказа ректора Института могут быть установлены доплаты не более 100 % от оклада отсутствующего работника.

5.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

5.10. В исключительных случаях (по семейным обстоятельствам) на основании личного заявления работника в случае увольнения работника, работающего на условиях совместительства, и приема его на работу по основной занятости неиспользованные отпуска предоставляются в период по желанию работника. В этом случае компенсация за неиспользованные отпуска не выплачивается.

5.11. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

5.12. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными

актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.13. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) и период его расчета устанавливается нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 Трудового кодекса Российской Федерации, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

6.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственным наградам.

6.5. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Института, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к

поощрениям, применяемым в соответствии с Положением отраслевой системы поощрения работников образовательных учреждений высшего и послевузовского и соответствующего дополнительного образования.

6.6. Меры поощрения применяются ректором Института, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.7. Сведения о наградах за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом Институтом;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

6.8. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

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

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, работодателем составляется соответствующий акт.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником Института из числа преподавателей норм профессионального поведения и (или) устава Института может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника из числа преподавателей Института, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.



7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ распоряжение оформляются актом.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.12. 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.

7.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

8. 1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

## **8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **ИНСТИТУТА ПЕРЕД РАБОТНИКОМ**

9.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9.2. Работодатель, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Института на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

9.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

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

10.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Института или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

10.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях,

возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью ли частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

10.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

10.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

10.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

10.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

10.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется

соответствующий акт.

10.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Обществом размера причиненного работником ущерба.

10.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

10.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

## **11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА**

11.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут административно-хозяйственные подразделения.

11.2. В учебных помещениях Института и его структурных подразделений 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;
- занятие азартными играми;
- занесение на территорию и в помещения Института взрыво- и огнеопасные вещества;
- нарушение иных правил поведения в общественных местах, норм морали и нравственности.

11.3. Ректор обеспечивает охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в помещениях Института. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений Института. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.4. Для работников Института устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам ректора Института.

11.5. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у начальника АХО Института и выдаются по списку, установленному Первым проректором Института.

11.6. В целях обеспечения надежной охраны помещений, сохранности оборудования и имущества Института работа в служебных помещениях разрешается с 6-30 до 22 часов. Нахождение в Институте позднее 22 часов запрещается без специального разрешения ректора или Первого проректора.

11.7. Внос и вынос имущества работниками Института разрешается по предъявлению разрешения, выданного ректором или Первым проректором.

11.8. Настоящие Правила вывешиваются в Институте и подразделениях Института на удобном для их обозрения месте.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12. 1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к Договору.

12.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Института.

12.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

12.4. Оригинал настоящих Правил хранится у ректора Института.