

Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования
«Московский институт театрального искусства имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона»
(АНО ООВО «Московский институт имени И.Д.Кобзона»)

Ректор АНО ООВО «Московский институт имени И.Д.Кобзона»



УТВЕРЖДАЮ

Д.В.Томилин

«05» сентября 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономной некоммерческой организации
«Образовательная организация высшего образования
«Московский институт театрального искусства имени народного артиста СССР И.Д.
Кобзона»
(АНО ООВО «Московский институт имени И.Д.Кобзона»)

Москва, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования «Московский институт театрального искусства имени народного артиста СССР И.Д.Кобзона» (АНО ООВО «Московский институт имени И.Д.Кобзона») (в дальнейшем – Институт), разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка и Устава Института в целях урегулирования поведения сотрудников в процессе труда применительно к условиям работы Института и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Института. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. 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.

1.4. В число сотрудников (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.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института, включая обособленные учебные подразделения (филиалы, лаборатории).

В обособленных учебных подразделениях Института (филиалах, лабораториях) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Института или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах, предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Института.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Института в пределах, предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения преподавателей и сотрудников либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в Институт осуществляется путем заключения трудового договора между работником и Институтом о выполнении им за плату трудовых функций, обусловленных в трудовом договоре, с обязательным подчинением работника внутреннему трудовому распорядку, действующему в Институте.
- 2.2. Фактическим допущением к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключение трудового договора (основание 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 Трудового кодекса РФ).
- 2.3. 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.
- 2.4. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.
- 2.5. 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.
- 2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.7. Работодатель имеет право отказать в приеме на работу на основании положений Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (далее – Закон № 157-ФЗ).
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается. Как правило устанавливается испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев, если условие об испытании прямо указано в трудовом договоре. Для главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев.
- 2.9. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- 2.10. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
- 2.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.
- 2.12. Лица, поступающие на работу в Институт, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.
- 2.13. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые (СНИЛС);
- при отсутствии регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета Работодатель передает сведения в Социальный Фонд России (СФР) для регистрации работника.
- документы воинского учета (военный билет) – 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 его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

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 может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, удостоверений о присвоении почетных званий и других).

2.14. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предоставляют Работодателю следующие документы:

- национальный паспорт/ вид на жительство (для постоянно проживающих иностранцев);
- виза — для высококвалифицированных специалистов, визовых мигрантов.
- миграционная карта — для всех, кроме граждан Беларуси, а также постоянно или временно проживающих иностранцев.
- разрешение на временное проживание или разрешение на временное проживание в целях получения образования — для временно проживающих иностранцев.

- разрешение на работу — для визовых мигрантов и высококвалифицированных специалистов. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- патент и чек об оплате патента — для безвизовых иностранцев, кроме граждан ЕАЭС.

2.15. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законом.

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

2.18. Прием на работу оформляется приказом ректора на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с трудовым договором.

2.19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.20. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке из другого учреждения на работу в Институт администрация обязана:

2.20.1. Ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором; разъяснить его права и обязанности;

2.20.2. Провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а также под расписку ознакомить с должностной инструкцией.

2.21. Если работа в Институте является для работника основной, то на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.22. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в Институте локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.22.1. Уполномоченные руководители (должностные лица) также 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, также в иных установленных законом случаях.
- 2.23. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.24. Правило статьи 58 Трудового кодекса РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Института, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.
- 2.25. К педагогической деятельности в Институте, реализующих программы высшего профессионального образования, допускаются лица, имеющие 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.
- 2.26. На преподавательские должности **не могут** быть приняты лица:
- 2.26.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2.26.2. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- 2.26.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 2.26.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 2.26.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.26.6. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты. Ограничение распространяется на лица состоящих, как в трудовых отношениях с Институтом, так и к лицам, оказывающими педагогические услуги по гражданско-правовым договорам.
- 2.26.7. Трудовые отношения с педагогическими работниками, признанными иностранными агентами, будут немедленно прекращены.
- 2.27. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Института проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования «Московский институт театрального искусства имени народного артиста СССР И.Д.Кобзона».
- 2.28. Порядок замещения должностей работников образовательных подразделений Института, реализующих программы высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования определяется нормативными актами РФ о труде, высшем профессиональном образовании и положениями о соответствующих обособленных

подразделениях, принятыми в Институте.

2.29. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Заведующие кафедрой могут заключать трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Института.

2.30. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.31. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.32. Не проводится конкурс на замещение:

2.32.1. должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

2.32.2. должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.33. Правила избрания на должность заведующего кафедрой, декана, включая сроки должностных полномочий, определяются Уставом Института, Положением о выборах заведующего кафедрой, Положением о выборах декана.

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

2.35. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Института подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2.36. Должность ректора, проректора Института, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Института и положениями о соответствующих подразделениях.

2.37. В Институте не могут быть 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.

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

2.39. Институт вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

2.40. Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается ректором и должен быть приложен к настоящим Правилам.

2.41. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников

учреждений высшего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.42. 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.

2.43. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.6, 77, 81, 83 и др. Трудового кодекса РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 Трудового кодекса РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.44. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 РФ.

2.45. Расторжение трудового договора с работниками Института (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных законов Российской Федерации.

2.46. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

2.46.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2.46.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.46.3. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Аморальным проступком считается проступок, противоречащий общепринятым нормам морали, причем независимо от того, где он совершен: по месту работы или в быту (драки, появление на работе или в общественных местах в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и т.п.

2.46.4. достижение ректором, проректором, директором филиала или обособленного структурного подразделения возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст.332 Трудового кодекса РФ.

2.47. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Института в соответствии со ст.278 Трудового кодекса РФ.

2.48. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Института по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается до окончания учебного года.

2.49. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 Трудового кодекса РФ.

2.50. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 Трудового кодекса РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

- 2.51. Работники Института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.
- 2.52. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Института может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 Трудового кодекса РФ.
- 2.53. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.
- 2.54. Сотрудник отдела кадров выдает увольняющемуся сотруднику обходной лист после того, как заявление об увольнении утверждено Ректором.
- 2.55. Обходной лист должен содержать данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося сотрудника, должность, отдел и дату его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень отделов и должностных лиц, перед которыми увольняющийся сотрудник имеет обязательства
- 2.56. Сотрудник отдела кадров вносит в обходной лист персональные данные увольняющегося работника, дату его увольнения и передает ему обходной лист для дальнейшего оформления.
- 2.57. Увольняющийся работник заполняет обходной лист, собирает необходимые подписи.
- 2.58. Не позднее дня увольнения работник обязан заполнить обходной лист и передать все дела новым сотрудникам.
- 2.59. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.60. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.
- 2.61. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы работника.
- 2.62. Трудовой договор приостанавливается на время частичной мобилизации работника до окончания службы. Период приостановки входит в трудовой стаж работника, а также за работником сохраняется рабочее место и все социально-трудовые гарантии.
- 2.63. Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в штат Института временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.
- 2.64. Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы. В случае пропуска трехмесячного срока работодатель вправе оформить увольнение.
- 2.65. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя Hr@mos-iti.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.66. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.67. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.68. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.69. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.70. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.71. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.72. В Институте предусматривается заключение договоров гражданско – правового характера. Договор гражданско – правового характера может заключаться с профессорско- преподавательским составом, чья учебная нагрузка не превышает 300 часов в год и иным персоналом.

2.73. Лица, заключившие договор гражданско – правового характера руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка Института на них не распространяются.

2.74. Работники Института могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы.

2.74.1. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

1. Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.74.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.74.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.74.4. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде либо Работодатель передает сведения в Социальный Фонд России (СФР) для регистрации работника.

2.74.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, режима повышенной готовности, эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.74.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников театра на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.74.7. Временный перевод работников Института на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.74.8. Приказ о временном переводе сотрудников Института на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.74.9. Работникам Института может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в здании Института. График местонахождения работников составляет руководитель отделения, в котором числится работник и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

- 2.74.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в здании Института указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.
- 2.74.11. Взаимодействие Института с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.
- 2.74.12. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).
- 2.74.13. Взаимодействие с работником возможно с помощью мессенджера Макс, Телеграмм. Работник получает от Работодателя или непосредственного руководителя задания, высылает отчеты о выполненной работе, знакомится с документами, направляет заявления.
- 2.74.14. Документы, для которых законодательством установлена обязательная письменная форма, Работодатель и Работник с помощью мессенджера Макс, Телеграмм не передают.
- 2.74.15. Работник обязан проверять сообщения в мессенджере минимум каждый час во время рабочего дня.
- 2.74.16. Работник и Работодатель обмениваются сообщениями по рабочим вопросам в мессенджерах в период с 10.00 до 19.00. или по рабочему графику конкретного работника.
- 2.74.17. Работники обязаны получать и отправлять в мессенджере только ту информацию, которая не противоречит законодательству Российской Федерации, а также международному законодательству.
- 2.74.18. При работе с мессенджером запрещено:
- пересылать документы, которые содержат персональные данные работников Института;
 - передавать третьим лицам служебную информацию Работодателя и сведения, составляющие коммерческую тайну Института;
 - распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ними права третьей стороны.
- 2.74.19. За нарушение правил настоящего раздела Работодатель может привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.
- 2.74.20. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.
- 2.74.21. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи, работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.
- 2.74.22. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.
- 2.74.23. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.74.24. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.74.25. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работника отдела кадров Института. Работник отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.74.26. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.74.27. Педагогическая работа профессорско – преподавательского состава (проведение учебных занятий) дистанционно проводится в программе Вконтакте в соответствии с учебным расписанием, который работник получает от учебного отдела Института.

2.74.28. Посещение здания Института, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Института, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.74.29. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.74.30. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3. Основные права и обязанности работников

Общие права и обязанности работников Института в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

3.1. Каждый работник Института имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- 3.1.4. организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6. 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;

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

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.10. участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

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

3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Института обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Института;

3.2.2. беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

3.2.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательный, научный и воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Института и его структурных подразделений.

3.2.5. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей.

3.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. Незамедлительно сообщать администрации Института либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.2.8. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде

и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.9. Своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в персональных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.). При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней, и предоставляет оригиналы документов.

3.2.10. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.2.11. В случаях отсутствия работника на работе в течении всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.2.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.2.13. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.14. При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с Антикоррупционной политикой не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей. Обязаны уведомить Работодателя в случае обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений. Обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Института вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.5. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.6. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.7. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.8. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.9. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

3.10. Педагогические работники Института пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

3.10.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности;

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

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

3.10.9. право на участие в управлении Института в порядке, установленном уставом;

3.10.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

- 3.10.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.11. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Института обязаны:
- 3.11.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.11.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.11.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.11.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.11.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.11.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.11.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.11.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.11.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.11.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.11.11. соблюдать расписание учебных занятий, составленное учебным отделом Института. В случае необходимости отмены учебного занятия, заранее сообщить в учебный отдел Института для замены другим педагогом;
- 3.11.12. незамедлительно сообщить в учебный отдел Института или администрации если на учебное занятие не пришли обучающиеся.
- 3.11.13. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.11.14. Своевременно и хорошо подготовленными являться на учебные занятия.
- 3.12. Работники Института имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Института и законодательством РФ об образовании и труде.

4. Прохождение диспансеризации.

- 4.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.2. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.6. С 19 июня 2021 года Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

4.7. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с ректором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.8. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.5. настоящих правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение). Работники, относящиеся в категории, предусмотренной пунктом 4.6. настоящих правил, к заявлению прикладывают медицинские документы, подтверждающие перенесенное заболевание.

4.9. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.10. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.11. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5. Основные права и обязанности Института

5.1. Институт, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

5.2. Институт в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

5.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

5.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

5.2.6. принимать локальные нормативно-правовые акты;

5.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.8. На основании абзаца 8 части 1 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.1999 «Об утверждении Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», приказа Минздрава России от 21.03.2014 №125н «Об утверждении национального календаря профилактически прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям» Работодатель имеет право отстранить от работы работника не прошедших обязательную вакцинацию от коронавируса.

5.2.9. Работодатель обязан письменно запросить у Работника согласие или отказ от вакцинации.

5.2.10. В случае отказа работника от вакцинации без уважительной причины к установленному сроку работодатель издает приказ об отстранения работника без сохранения заработной платы. Форму приказа об отстранении работника в связи с отказом проходить обязательную вакцинацию работодатель может разработать самостоятельно.

В приказе указывается фамилия, имя, отчество, должность работника, основания, по которым он отстраняется от работы, срок отстранения. До издания приказа следует получить от работника письменный отказ от вакцинации. С приказом об отстранении следует ознакомить работника под подпись. Дата отстранения от работы в связи с отказом от вакцинации зависит от сроков проведения вакцинации, определенных Главными государственными санитарными врачами субъектов.

5.2.11. Правила об обязательной вакцинации не распространяются на тех, у которых есть противопоказания к ней, установленные методическими рекомендациями к порядку проведения вакцинации препаратами Гам-КОВИД-Вак, ЭпиВакКорона и КовиВак, которые подтверждены медицинским заключением.

5.2.12. Работодатель вправе требовать от работников, имеющих противопоказания к вакцинации от COVID-19, представить подтверждающие медицинские документы. В случае отказа работник подлежит отстранению от работы без сохранения заработной платы.

5.2.13. Ректор, руководители подразделений вправе поручать работникам выполнение работы по обслуживанию здания Института: распаковку, погрузку и разгрузку (весом не более 20 кг для женщин); выход на субботники перед началом учебного года, оформления специальных мероприятий в зрительской части театра, оформление здания Института в дни праздников под руководством материально ответственного лица.

5.2.14. При приеме на работу администрация обязана предупредить работника о возможности привлечения его к работам, предусмотренным в пунктах 5.2.13. без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

5.3. Институт в лице его органов управления обязан:

5.3.1. соблюдать законы и иные нормативные - правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.3.2. правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

5.3.3. обеспечить здоровые и безопасные условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние инструмента, машин, станков, оргтехники и прочего оборудования, необходимых для нормального осуществления творческо-производственного процесса;

5.3.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.3.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5.3.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.3.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

5.3.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

5.3.10. предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

5.3.11. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

5.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором Института формах;

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

5.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.3.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.3.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

5.4.1. правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

- 5.4.2. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- 5.4.3. утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;
- 5.4.4. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- 5.4.5. организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 5.4.6. обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГАС или ФГОС;
- 5.4.7. обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;
- 5.4.8. учесть особенности и направления подготовки бакалавров, специалитета, магистров, научно-педагогических кадров.
- 5.4.9. создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- 5.4.10. осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- 5.4.11. своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, управленческую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- 5.6. соблюдать законы и иные нормативные -правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных актов Института, трудовые договоры;
- 5.7. 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;
- 5.8. принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 5.9. в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- 5.10. обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- 5.11. проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 5.12. исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 Трудового кодекса РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- 5.13. обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- 5.14. правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;
- 5.15. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;
- 5.16. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- 5.17. создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- 5.18. всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- 5.19. внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

- 6.1. Общий режим работы Института с 8-00 до 22-00.
- 6.2. Продолжительность рабочего времени в Институте устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Института не может превышать 40 часов в неделю.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 часов 00 минут (понедельник-пятница), выходные дни - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (перерыв 60 минут - с 13 часов до 14 часов).
- 6.5. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 6.6. С учетом мнения преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям Института и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.
- 6.7. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников, относящихся к административному персоналу занятых обеспечением текущего учебного процесса, обслуживающему персоналу (уборщицы).
- 6.8. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по шестидневной рабочей неделе (кроме ППС) – 7 часов (понедельник - пятница), 5 часов – суббота. Выходной день – воскресенье. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 6-дневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по пятницу: с 10 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв 60 минут - с 13 часов до 14-00 часов). В субботу: с 09 часов 00 минут до 14 часов 30 минут, (перерыв 30 минут - с 11 часов 00 мин. до 11-30 часов).
- 6.9. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) и педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающие из

занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

6.10. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основными документами, определяющими труд, являются индивидуальный план работы преподавателя, учебное поручение и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и утверждается заведующим кафедрой.

6.11. Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1524 часа. Общий объем учебной нагрузки на одну ставку не может превышать 900 часов. Время начала и окончания работы ППС и педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеинститутскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем. Выходной день для ППС – воскресенье.

6.12. Работа в порядке совмещения, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, проводимая работниками Института, должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим отделом Института.

6.14. Часы свободные от проведения занятий работник может привлекаться работодателем к дежурствам по Институту, участию в заседаниях и педагогического совета и иных органов самоуправления Института, организации и проведению методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

6.15. Рабочее время профессорско – преподавательского состава не включает в себя время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

6.16. Дни недели (периоды времени, в течение которых Институт осуществляет свою деятельность), свободные для работника из числа профессорско – преподавательского состава от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. При этом допускается выполнение этой работы, как на рабочем месте работника, так и в ином месте по усмотрению самого работника.

6.17. Каникулярное время для работника из числа профессорско – преподавательского состава является рабочим.

6.18. Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах – регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.19. Продолжительность рабочего времени работников отделения дополнительного образования «Большое Марфино» устанавливается по категориям в соответствии с законодательством и постановлениями Правительства Российской Федерации:

Тренерский персонал:

Тренер, тренер по художественной гимнастике, педагог - 18 часов при шести рабочих днях в неделю. В пределах рабочего дня режим рабочего времени (нормы часов педагогической работы за

ставку заработной платы) и отдыха устанавливается графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий.

Административный персонал:

- **Администратор, руководитель отделения, методист** - продолжительность рабочей недели 40 часов при шести рабочих днях в неделю либо по графику, утверждаемому ректором Института.

6.20. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, работающих по 6-дневной рабочей неделе, устанавливается с 14 часов 00 минут до 22 часов 00 минут (перерыв 60 минут - с 18 часов 00 минут до 19 часов 00 минут), в предвыходные дни с 14 часов 00 минут до 21 часов 00 минут (перерыв 60 минут – с 18 часов 00 минут до 19 часов 00 минут).

Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 5 – дневной рабочей неделе относящихся к административному составу отделения дополнительного образования «Большое Марфино» – 8 часов (понедельник - пятница). Выходной день – суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, работающих по 5-дневной рабочей неделе, устанавливается с 13 часов 00 минут до 22 часов 00 минут (перерыв 60 минут - с 17 часов 00 минут до 18 часов 00 минут), в предвыходные дни с 13 часов 00 минут до 21 часов 00 минут (перерыв 60 минут – с 18 часов 00 минут до 19 часов 00 минут).

С учетом мнения преподавателей, сотрудников и обучающихся, работникам отделения дополнительного образования «Большое Марфино» приказом Ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

6.21. Учет исполнения рабочего времени работников отделения дополнительного образования «Большое Марфино» осуществляется ведением табеля учета рабочего времени. Руководитель отделения дополнительного образования «Большое Марфино» обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.22. Учет исполнения рабочего времени работников ведут и отчитываются перед Ректором:

- по тренерскому персоналу – методист отделения дополнительного образования «Большое Марфино».

- по административному персоналу – руководитель отделения дополнительного образования «Большое Марфино».

6.23. Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

6.24. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

6.25. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.26. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.27. Отдельным работникам Института, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 Трудового кодекса РФ). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 и прилагается к настоящим Правилам.

6.28. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.29. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.30. В Институте может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Условия такого режима работы определяются приказом ректора Института дифференцированно по должностям, видам работ. Учетным периодом признается один квартал. Продолжительность рабочего времени за один квартал не может превышать нормального числа рабочих часов.

6.31. Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Институту с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст.73 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени (смены) и их чередование определяется графиками сменности. Для смены продолжительностью 22 рабочих часа устанавливаются три перерыва для отдыха и питания продолжительностью 40 минут каждый. Для смены продолжительностью 11 рабочих часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

6.32. График сменности утверждается ректором Института и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

6.33. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных репетиций, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон по отдельно утвержденным графикам). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.34. Учет рабочего времени ведется работником отдела кадров. Делопроизводитель ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется делопроизводителем в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

6.35. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

6.36. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.37. В Институте устанавливаются единые часы работы с посетителями по рабочим вопросам для всех структурных подразделений с 11 до 17 часов ежедневно, в пятницу – с 12 до 16 часов.

При необходимости руководители структурных подразделений могут для решения возникающих вопросов, требующих незамедлительного решения, обращаться в иные структурные подразделения в часы, не предусмотренные для работы с посетителями. Остальное время работы отводится для обработки внутренних документов.

6.38. Ректор, проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений, служб и отделов устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и обучающихся по личным вопросам по вторникам с 11.00 до 17.00.

6.39. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников Института и его посетителей.

6.40. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

6.41. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

6.42. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности. В этом случае, а также при отъезде преподавателя (работника) в научную командировку заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.43. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

6.44. 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.

6.45. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для ППС и педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.46. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

6.47. Графики отпусков составляются отделом кадров и утверждаются ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения под подпись всех работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска. ППС и педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.48. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

6.49. Отдельным работникам Института, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 Трудового кодекса РФ). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 и прилагается к настоящим Правилам.

6.50. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.51. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

6.52. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.53. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

6.54. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.55. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.56. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.
- работникам, вернувшимся в организацию после мобилизации.

6.57. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.58. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.59. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.60. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.61. Направление в служебную командировку деканов факультетов осуществляется с разрешения проректора по учебно - методической работе; заместителей деканов, заведующих кафедрами – с разрешения декана факультета; преподавателей – с разрешения заведующего кафедрой, иных работников – с разрешения руководителей подразделений.

6.62. Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- работники-инвалиды,
- работники, имеющие детей-инвалидов,
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работники-опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом,
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.63. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.64. Работники, указанные в п. 6.62 настоящих правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении

6.65. Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в п. 6.62 настоящих правил, работнику необходимо представить в отдел кадров медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в положении об оплате труда, состоит из:

- должностного оклада;
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

- компенсационные выплаты.

7.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Института.

7.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

7.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.7. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами Института и конкретизируется в трудовом договоре.

7.8. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника на установленную дату в размере, соответствующем вознаграждению за отработанное количество дней или часов с 01 по 15 число текущего месяца; 10-го числа месяца, следующим за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.10. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы на банковский счет, оформленный в рамках зарплатного проекта в банке все расходы по открытию и обслуживанию которого лежат на Работодателе либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

7.11. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.12. Формы выплаты зарплаты могут быть наличными (через кассу) и безналичными (через банковские счета, электронные карты и т.п.). В соответствии с приказом Работодателя Работнику могут быть выплачены премии, поощрения, материальная помощь и другие выплаты.

7.13. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) ректора Института.

7.14. Работодатель производит удержания из заработной платы в соответствии со ст.ст. 137, 138 Трудового Кодекса РФ и Положениями главы 23 Налогового Кодекса РФ, подлежащие взиманию в соответствии с действующим законодательством, и переводит удержанные суммы по назначению.

7.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.16. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие виды поощрения:

- 8.1.1. объявление благодарности;
- 8.1.2. выдача премии;
- 8.1.3. награждение ценным подарком;
- 8.1.4. награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

8.3. 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 об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

8.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 8.1 настоящих Правил, применяются ректором Института и оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

8.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 Трудового кодекса РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8.6. Примененные к работнику Института меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

8.7. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Института.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Материальная ответственность.

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

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

- 9.2.1. замечание;
- 9.2.2. выговор;
- 9.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудовым кодексом 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.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора; - в иных случаях, предусмотренных трудовым договором.

9.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему нарушение трудовой дисциплины без уважительных причин, может быть снижен в пределах, установленных действующим законодательством, размер премии (полностью или частично), дополнительных вознаграждений, персональной надбавки к заработной плате и других выплат, предусмотренных системой оплаты труда.

9.6. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

9.7. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются ректором и объявляются приказом.

9.8. 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 Трудового кодекса РФ).

9.9. 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 (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 Трудового кодекса РФ).

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. 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.

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

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

9.16. 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) оформляется актом.

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

9.18. Ректор, руководитель структурного подразделения Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.19. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.20. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.21. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.22. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.23. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

- 9.24. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 9.25. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 9.26. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 9.27. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 9.28. 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 работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 9.29. 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 может осуществляться только судом.
- 9.30. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового 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.
- 9.31. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 9.32. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.
- 9.33. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 9.34. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 9.35. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 9.36. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день

фактического расчета включительно.

9.37. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

9.38. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

10. Порядок в помещениях Института

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут: ректор, главный инженер или сотрудники назначенные приказом ректора.

10.2. 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, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

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

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Института.

10.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны Института и выдаются на руки после записи в специальном журнале. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Института определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

10.6. В сложной эпидемиологической обстановке при входе в здание института работники, студенты, а также посетители обязаны предъявить один из действующих QR- кодов:

- о прохождении вакцинации;
- переболевших COVID-19 в течение последних 6 месяцев;
- об отрицательном ПЦР-тесте.

10.7. Наличие защиты от коронавируса подтверждается специальным QR-кодом, получить который необходимо с использованием: электронной медицинской карты г. Москвы, портала mos.ru, ресурса ЕМИАС.ИНФО, единого портала государственных и муниципальных услуг или специализированного приложения «Госуслуги.Стопкоронавирус», в регистратуре городской поликлиники.

11. Учет и расследование микротравм

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

11.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

11.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

11.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

11.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда.

11.7. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

11.8. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

11.9. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

11.10. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

11.11. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

11.12. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Институте.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Института. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Работники Института должны при выполнении своих трудовых обязанностей придерживаться делового офисного стиля в одежде.

12.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются офис - менеджеру, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00).

12.4. Работник, уходящий последним из Института, должен оповестить об этом охрану здания.

12.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах помещений Института;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Институт или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами и посетителями Института.

12.8. Участие работников в корпоративных мероприятиях является добровольным, но Работодатель может поручить работнику участвовать в спортивных и культурно-массовых мероприятиях по направлению работодателя.

12.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Института, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12.10. Настоящие Правила вывешиваются в Институте и подразделениях Института на удобном для ознакомления с ними месте.

Перечень

работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день.

Подразделение	Должность
Основное подразделение	Президент института
Основное подразделение	Ректор

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И РАБОТ, ЗАМЕЩАЕМЫХ ИЛИ ВЫПОЛНЯЕМЫХ
РАБОТНИКАМИ, С КОТОРЫМИ РАБОТОДАТЕЛЬ МОЖЕТ ЗАКЛЮЧАТЬ
ПИСЬМЕННЫЕ ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕДОСТАЧУ
ВВЕРЕННОГО ИМУЩЕСТВА

I

Кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

Руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие: депозитарную деятельность; экспертизу, проверку подлинности и иную проверку, а также уничтожение в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и / или Минфином России бланков; операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операции с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживании клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учет и хранение ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операции по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей (в том числе водители-инкассаторы), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции.

Директора, заведующие, администраторы (в том числе старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных, пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции; начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительно-монтажных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ.

Заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), ломбардов, камер хранения, других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастаньяши; старшие медицинские сестры организаций здравоохранения; агенты по заготовке и / или снабжению, экспедиторы по перевозке и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей.

Заведующие и иные руководители аптечных и иных фармацевтических организаций, отделов, пунктов и иных подразделений, их заместители, провизоры, технологи, фармацевты.

Лаборанты, методисты кафедр, деканатов, заведующие секторами библиотек.

II

Работы: по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги.

Работы, связанные с осуществлением: депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и / или Минфином России бланков; операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иных форм и видов оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей.

Работы: по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации).

Работы: по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических организациях, пансионатах, кемпингах, отелях, домах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха на транспорте, детских организациях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, в образовательных организациях, а также пассажирам всех видов транспорта; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов.

Работы: по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче на прокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей.

Работы: по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Работы: по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них.

Работы: по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных.

Работы: по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических материалов, оружия, боеприпасов, комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.