



МЕЖДУНАРОДНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет АНО ДПО «МНИА»
Протокол №1 от 20.06.2025

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

Директора АНО ДПО «МНИА»
№ 14 от 20.06.2025

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО ДПО «МНИА»

Москва, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международная научно-исследовательская академия» (далее – Академия или Работодатель), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Трудовой распорядок – правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Академии.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом АНО ДПО «МНИА» и иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения в области дополнительного профессионального образования.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Академии.

1.5. К числу работников Академии относятся все категории лиц, работающих в Академии на основании трудового договора и занимающих должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства Академии, обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.7. Настоящие Правила согласовываются Педагогическим советом Академии и утверждаются приказом Директора Академии.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

2.1. В Академии предусматриваются должности педагогического состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала (далее – Работники).

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

2.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Академии заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора на срок до пяти лет.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее квалификационным требованиям образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

ответственному за кадровый учет лицу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-СФР, либо по форме СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащее сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, в том числе форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев.

Для директора и главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области

здравоохранения.

- отказавшиеся от обязательной иммунопрофилактики (вакцинации), за исключением лиц, имеющих документально подтвержденные противопоказания к вакцинации.

2.8. К трудовой деятельности в сфере образования также не допускаются лица в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора или иного должностного лица, наделенного директором правом приема и увольнения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

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

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в Академии, разъяснить его права и обязанности.

2.14. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Академии. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

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

2.19. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. 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 работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) сотрудник отдела по работе с персоналом обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р), а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, а бухгалтерия – произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник отдела по работе с персоналом предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.25. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.27. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

2.27.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в СФР сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.27.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.27.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя – При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.27.4. 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).

2.27.5. 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.

2.27.6 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.

2.27.7. 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).

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Академии имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, нерабочих праздничных дней;

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. Доступ к библиотечному фонду, к ресурсам сети Интернет, электронной почте, информационным услугам в порядке, установленном в Академии;

3.1.9. Участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Уставом формах;

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

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. Иные гарантии в соответствии с законодательством.

3.2. Педагогические работники Академии также имеют право:

3.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Педагогический Совет Академии.

3.2.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с профессиональными стандартами, читать авторские учебные курсы.

3.2.3. Предлагать вопросы в повестку дня заседания Педагогического совета;

3.2.4. Выбирать методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного и воспитательного процессов.

3.2.5. Научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Академии в установленном порядке;

3.2.6. Предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Академии;

3.2.7. На сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.8. На ежегодный основной удлиненный (педагогический) оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.9. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Академии.

3.3. Все работники Академии обязаны:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка.

3.3.2. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.

3.3.3. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

- 3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- 3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования пропускного режима.
- 3.3.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.
- 3.3.7. Соблюдать установленный в Академии порядок хранения и учета материальных ценностей и документов.
- 3.3.8. Создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3.9. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.
- 3.3.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.
- 3.4. В случае прекращения действия трудового договора Работник обязан возвратить уполномоченным лицам материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Академии.
- 3.5. Педагогические работники также обязаны:
 - 3.5.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с учебным планом
 - 3.5.2. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
 - 3.5.3. Проводить преподавательскую в полном соответствии с профессиональными нормами поведения.
 - 3.5.4. Формировать у обучающихся профессиональные качества по соответствующей программе обучения.
 - 3.5.5. Быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться с обучающимися всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися.
 - 3.5.6. Проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности.
 - 3.5.7. Не использовать конфиденциальную информацию в целях личной выгоды.
 - 3.5.8. Быть беспристрастным при профессиональной оценке своих коллег и обучающихся.
 - 3.5.9. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе.
 - 3.5.10. Уважать академические права и свободу других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений.
 - 3.5.11. Обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий, в том числе обеспечивать соблюдение порядка в онлайн-пространстве при применении электронных образовательных технологий.
- 3.6. При изменении персональных данных, все работники обязаны письменно уведомить работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней и предъявлять оригиналы документов.
- 3.7. В целях исчисления налога на доходы физических лиц в соответствии с законодательством России Работник обязан уведомить работодателя об утрате статуса налогового резидента России в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем утраты статуса.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Академии в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей, использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника, курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.9. Требовать от работника вежливого поведения 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.

4.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.11. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

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

- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами.
- 4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.11. Своевременно сообщать преподавательскому составу расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки.
- 4.2.12. Создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся.
- 4.2.13. Своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Академии.
- 4.2.14. Обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять законные меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.2.15. Строго соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.
- 4.2.16. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму.
- 4.2.17. Обеспечивать правильное применение условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда.
- 4.2.18. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников.
- 4.2.19. Создавать работникам Академии необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Академии;
- 4.2.20. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.2.21. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.22. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 9 час 00 мин до 18 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Отдельным подразделениям или работникам, исходя из особенностей задач и функций, приказом Академии может устанавливаться иное время начала и окончания работы, перерыва на обед. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора Академии он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим рабочего времени и отдыха преподавательского состава в течение дня осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом учебной, учебно-методической и иной работы.

5.3. В пределах 36-часовой рабочей недели работники из числа преподавательского состава Академии должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, учебно-методическую работу.

5.4. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля кафедры устанавливается Педагогическим Советом в объеме до 900 часов контактной работы в учебном году.

5.5. Общий контроль за соблюдением режима работы работников Академии осуществляет лицо, уполномоченное директором.

5.6. По соглашению между работником и Академией, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.7. Работникам Академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней. 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 работника при наличии листа нетрудоспособности.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника 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). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.9. 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.

5.10. В удобное для работника 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 либо 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; – мобилизованным в течение 6 месяцев после службы.
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации- в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.12. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

5.16. Педагогическим работникам Академии предоставляется ежегодный основной удлиненный (педагогический) оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) продолжительностью 42 календарных дня

5.17. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Академии. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.18. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. 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.

5.19. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены 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 семьи в соответствии с медицинским заключением;

- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- сотрудники, у которых ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.20. Работники, указанные в пункте 5.19 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

Работники, указанные в пункте 5.19 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.21. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновление 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 трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

5.22. 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 28.03.1998 № 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 в п.5.23. настоящих Правил.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

Поощрения оформляются приказом директора Академии. В приказе о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

В Академии применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. За заслуги и достижения в области образования и науки Работники Академии могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся сведения о государственных и ведомственных наградах.

6.5. Решение о поощрении работника принимает директор Академии на основании представления о поощрении от руководителя структурного подразделения, в котором трудится работник и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

6.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании работников, состоит из должностного оклада. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.2. В соответствии с требованиями ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель обязан своевременно производить расчеты с работниками по оплате труда, а также информировать получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки.

Заработная плата выплачивается каждые пол месяца: 20 числа текущего месяца (аванс за первую половину месяца (с 1 по 15 число) выплачивается пропорционально отработанному времени) и 5 числа месяца, следующего за отчетным (выплата заработной платы за вторую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени).

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

7.3. 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.

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

7.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если иное не установлено законом.

7.7. работникам устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иные виды доплат.

7.8. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством

и Положением об оплате труда и премировании работников.

7.9. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда и премировании работников.

7.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

7.13. Работодатель назначает пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в течение 10 календарных дней со дня поступления информации и закрытия листка нетрудоспособности в информационной системе Социального фонда России. Пособие выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем пособие выплачивается накануне этого дня. Пособие перечисляется по реквизитам для выплаты заработной платы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работник несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Непосредственные руководители, которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчиненных, в течении 5 (пяти) рабочих дней направляют

директору служебную записку с изложением всех известных обстоятельств происшествия для решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания, то составляется соответствующий акт.

8.9. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Академии.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

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

8.11.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

1) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

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

5) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим

денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

б) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.12. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Академии.

8.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия преподавателя Академии, в отношении которого производится расследование за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.14. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.