Институт гуманитарного образования и информационных технологий
105264, Москва, ул. Верхняя Первомайская, д. 53
Тел.: 8 (495) 603-85-77
E-mail: rektorat@igumo.ru
igumo.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»

_____ М.В. Волынкина

Приказ от 26 января 2026 г. № 2/осн-И

Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
02B1E1A0005CB322A948D7D96725904108
Владелец: Волынкина Марина Владимировна
Действителен: с 18.09.2025 до 18.12.2026

Москва 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее – Институт) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Института, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества предоставляемых образовательных услуг, высокой производительности труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Института.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема

2.1.1. Приему на работу предшествует:

- беседа на рабочем месте и ознакомление работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о пропускном режиме и другими локальными нормативными актами Института, имеющими непосредственное отношение к его работе;
- ознакомление с документами, предъявляемыми работником в кадровое управление;
- прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте;
- медицинское освидетельствование (обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

2.1.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа (распоряжения).

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора, его заместителей, проректора по учебной работе, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Работник имеет право обжаловать в суд решение работодателя.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.6. Лица, признанные иностранными агентами, приему на работу в Институт не подлежат, согласно п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.2. Порядок перевода:

2.2.1. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Института с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую боле низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Институте на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3. Порядок увольнения

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в том числе:

- по соглашению сторон;
- в связи с истечением срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Института либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- при обстоятельствах, не зависящих от воли сторон;
- в связи с нарушением установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом ректора Института за две недели, а при наличии уважительных причин, предусмотренных законом - за одну неделю. По соглашению между работником и ректором трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.4. По истечении сроков, указанных в пп. 2.3.2. настоящих Правил, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.3.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Института;
- сокращения численности или штата работников Института;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) 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, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны

работодателя; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; однократного грубого нарушения ректором Института, его заместителями своих трудовых обязанностей; представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

С педагогическим работником трудовой договор может быть прекращен также в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава Института;
- применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- отказа педагогического работника от участия в аттестации для заключения договора на очередной срок;
- непрохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или истечение срока аттестации.

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

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) ректора Института.

2.3.9. С приказом (распоряжением) ректора Института о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.

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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную 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 действующим законодательством РФ.

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

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

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.11. Кроме основных прав работников, указанных в пп. 3.1.1.–3.1.10., педагогические работники Института имеют право:

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя (приказы, распоряжения, положения и т.д.).

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной безопасности.

3.2.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы.

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

3.2.9. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.10. Сообщать в кадровое управление в семидневный срок об изменении личных данных (паспортные данные, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона и пр.).

3.2.11. Не разглашать информацию о:

- бизнес-планах;
- финансовых планах;
- планах предоставления новых образовательных услуг;
- персональных данных работников;
- медицинских данных;
- заработках;
- служебных произведениях;
- планах сотрудничества с другими учреждениями, организациями и компаниями;
- внутренних базах данных;
- заявках на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право, (программное обеспечение, служебные произведения и т.д.);
- доходах;
- объемах работ и потребности в капиталах;
- работе оборудования;
- стратегии развития Института.

3.2.12. Недопустимые действия работников:

- сексуальные домогательства по отношению к работникам и обучающимся Института;
- выражение расового или религиозного презрения;
- любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- угрозы, грубость, ношение оружия любого типа;

- использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения ректора Института;
- взяточничество;
- занятие посторонними делами в рабочее время, использование оборудования, телефонов, материалов, ресурсов Института в личных целях;
- выступление от имени Института без разрешения ректора или без получения соответствующих полномочий.

3.2.13. Кроме основных обязанностей, указанных в пп. 3.2.1.–3.2.12, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.

3.3.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.3.3. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.3.5. Принимать локальные нормативные акты.

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

3.3.7. Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются соглашением к трудовому договору.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.4. Работодатель обязан:

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

3.4.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

3.4.4. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.4.7. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.4.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.9. Обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.11. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Рабочее время. Время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для педагогических работников – шестидневная с одним выходным днем (воскресенье).

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и устанавливается:

- педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю;
- остальным работникам - 40 часов в неделю.

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается некоторым работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ и Постановлениями Правительства РФ.

4.5. По соглашению между работником и работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать норм, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.7. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, индивидуальными планами работ и не может превышать 6 часов в день.

4.8. В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью, утвержденным учебным расписанием, индивидуальным планом, на условиях трудового договора.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научной исследовательской работы осуществляется, учебно-методическим управлением и деканами.

4.9. Для работников, не принимающих непосредственное участие в организации и проведении учебных занятий, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при восьмичасовом рабочем дне.

4.10. Отделы и службы Института работают:

- понедельник - пятница с 9.30 до 18.00;
- перерыв на обед - с 13.00 до 13.30.

4.11. Как при приеме на работу, так и впоследствии, по соглашению сторон работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

4.12. Институт обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в соответствующий рабочий период; ведет учет фактически отработанного времени.

4.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

4.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком и в порядке, установленными Правительством РФ.

4.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.21. 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. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премия;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) ректора Института с указанием вида поощрения и его основания.

6. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение настоящим Правилам, правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

6.2. 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:

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

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Оплата труда осуществляется в Институте в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Выплата работникам за труд фактически причитающихся сумм производится ежемесячно, два раза в месяц: 25 числа оплачиваемого месяца и 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым, в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в установленный законом срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.