

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Алтайская государственная академия образования имени В.М.Шукшина»  
(ГОУВПО «АГАО»)

ПРИКАЗ

14.01.2011

№ 12

г. Бийск

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В целях обеспечения правового регулирования повседневной деятельности работников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайская государственная академия образования имени В.М.Шукшина», в соответствии с частями 3,4 статьи 189, статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения профсоюзной организации работников ГОУВПО «АГАО»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.01.2011 правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайская государственная академия образования имени В.М.Шукшина» с внесенными изменениями.

2. Считать утратившими силу приказ от 30.12.2008 №180 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка университета» и правила внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Бийский педагогический государственный университет имени В.М. Шукшина».

Ректор



В.П. Никишаева

Проректор по управлению и контролю  
за качеством образовательной деятельности  
и новым технологиям обучения

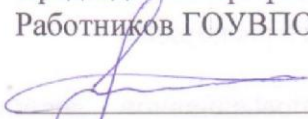


В.А. Акимов

14.01.2011

(дата)

Председатель профсоюзной организации  
Работников ГОУВПО «АГАО»



В.А. Сарычев

14.01.2011

(дата)

Начальник отдела кадров



В.И.Кухаренок

14.01.2011

(дата)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Алтайская государственная академия образования имени В.М. Шукшина»  
(ГОУВПО «АГАО»)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ректора  
от 14.01.2011 № 12

Мнение профсоюзной организации  
работников ГОУВПО «АГАО»  
учтено 28.12.2010

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, способствуют организации деятельности, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования имени В.М.Шукшина» порядок приема и увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

### 1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в Академию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Академию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (неполном, полном, высшем) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Академии может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Академию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

На основании приказа о приеме на работу администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству Работников трудовые книжки ведутся по основному их месту работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

Должности профессорско-преподавательского состава, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, замещаются в Академии на основании Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденного приказом Минобразования России от 26.11.2002 г. № 4114, зарегистрированного Министерством юстиции РФ 27.12.2002 г. № 4084. Положением определен порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Работодателем и Работником из числа научно-педагогического состава сроком до 5 лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой в Академии являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется уставом вуза (ст. 332 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

- провести вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, а также инструктаж на рабочем месте;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Академии, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

По общему правилу Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми Работодатель его в установленном порядке не ознакомил.

1.4. Перевод Работника на новую должность, перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Академии. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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 получить согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Работники Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, нормативно правовыми актами и коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении вуза в предусмотренных Уставом Академии, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение материального вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### 2.2. Работники Академии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка вуза;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Академии или ее Работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

#### 2.4. Ответственность Работника Академии.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ). Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка вуза;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка вуза, трудовыми договорами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении вуза в предусмотренных Уставом вуза, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности вуза.

#### 3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной



местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст.235 ТК РФ).

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ). Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст.237 ТК РФ).

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала Академии рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Педагогическим Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом (до 900 часов в учебном году) в соответствии с п.77 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования, утверждаемым Правительством Российской Федерации. Работодатель до ухода педагогического Работника в очередной отпуск устанавливает ему учебную нагрузку на предстоящий учебный год. Работа по совместительству может выполняться педагогическим Работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим Работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

4.3. Работодатель устанавливает для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала Работников нормированный рабочий день с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - 1 час (в период с 12.00 до 13.00). Для административно-управленческого персонала Работников нормированный рабочий день с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - 1 час (в период с 12.30 до 13.30).

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.4. Для отдельных структурных подразделений по согласованию с Работодателем на основании приказа может устанавливаться особый режим рабочего времени, который отличается от общих правил, установленных Работодателем и не противоречит трудовому законодательству, коллективному договору и трудовым договорам Работников.

4.5. По распоряжению Работодателя, отдельные работники в соответствии с перечнем должностей и профессий (приложение к коллективному договору №2) могут при

необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ)

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.7. Учет рабочего времени ведется отделом кадров, руководителями структурных подразделений. Отдел кадров, руководители структурных подразделений ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

4.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим Работникам – 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ). 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 и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.10. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии.

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 оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен Работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя (ст.123 ТК РФ).

4.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.12. По соглашению между Работником 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. Отзыв Работника из отпуска допускается

только с его согласия. 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. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

4.13. 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 (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;  
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;  
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;  
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.14. 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 (ст.189 ТК РФ):

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

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) 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 организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, 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;
- принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

4.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса РФ;
- 4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 Трудового Кодекса РФ).

4.16. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4.17. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику (п.2 ст.55 Закона «Об образовании»).

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (п.3 ст.55 Закона «Об образовании»).

4.18. 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 (ст.193 ТК РФ).

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

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.

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

4.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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.

## 5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются на основании ст.191 ТК РФ следующие меры поощрения Работников вуза:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение медалью «За вклад в развитие образования»;
- представление к награждению знаком «Почетный работник высшего профессионального образования»;
- представление к награждению государственными наградами.

Другие виды поощрений Работников за труд определяются коллективным договором.

5.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

5.3. Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя Работника принять решение о поощрении или награждении любого Работника.

5.4. При поощрении или награждении Работника в соответствии с пунктом 5.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом Работодателя.

5.5. В трудовую книжку и личное дело Работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

## 6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

6.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст.183 ТК РФ).

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

## 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству вуза.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Работники вуза, соответствующих специальностей, должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить предоставленную им рабочую одежду.

7.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям вуза сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 17.00);

- по вопросам, требующим решений руководства вуза, Работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к руководству вуза.

7.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 21.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства Работодателя.

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

7.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие вузу, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории Академии;

- готовить пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в вуз или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

7.9. В вузе устанавливается правило обращаться к руководству и коллегам по имени и отчеству и на "Вы".

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

7.11. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### 8. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

8.1. Настоящее Правила, а также вносимые в них изменения и дополнения утверждаются ректором вуза и вступают в силу после их утверждения.