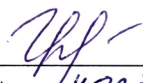


**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА (ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ» В Г. СЕВАСТОПОЛЕ**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИЭП (филиал) ОУП
ВО «АТиСО» в г. Севастополе

 О.В. Гриднева
«26» ноября 2025 г.

Рассмотрено и одобрено Ученым
советом ИЭП (филиал) ОУП ВО
«АТиСО» в г. Севастополе
(протокол от 26 ноября 2025 г. № 82)

Мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации ИЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе учтено
(протокол от 21 ноября 2025 г. № 35)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ И ПРАВА (ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
В Г. СЕВАСТОПОЛЕ**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма и увольнения работников Филиала	4
3. Права и обязанности работников Филиала	8
4. Права и обязанности работодателя	13
5. Режим работы	14
6. Время отдыха	17
7. Поощрения за труд	18
8. Ответственность работников и работодателя. Меры взыскания, применяемые к работникам	19
9. Заключительные положения	20

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – Филиал), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.

1.2. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и производительности труда работников, эффективного выполнения задач, возложенных на Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и Положением о Филиале.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Филиале на основании трудового договора и занимающих должности согласно штатному расписанию Филиала.

1.4. Местом работы для работников Филиала является Институт экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в городе Севастополе.

1.5. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала на основании заключенных гражданско-правовых договоров, в том числе договоров подряда, оказания услуг, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6. В Правилах используются следующие термины:

– «Работодатель» - Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия).

Представителем Работодателя в трудовых отношениях с работниками Филиала является директор Филиала, действующий на основании Устава Академии, Положения о Филиале и доверенности, выданной ректором Академии;

– «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

– «Научно-педагогические работники» - педагогические работники, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу, и научные работники;

– «Трудовой распорядок» - правила поведения Работников в процессе труда и иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Филиала, установленные настоящими Правилами и (или) иными локальными нормативными актами Филиала;

– «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– «Рабочее время» - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

– «Время отдыха» - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. Порядок приёма и увольнения работников Филиала

2.1. Приём на работу в Филиал производится на основании трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается от лица Академии директором Филиала (кроме директора, заместителей директора и главного бухгалтера Филиала), с одной стороны, и работником – с другой стороны; один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров Филиала, другой – у работника.

2.4. Трудовой договор с директором Филиала, заместителями директора Филиала и главным бухгалтером Филиала заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается от лица Академии ректором Академии, с одной стороны, и работником - с другой; один экземпляр трудового договора указанных работников хранится в отделе кадров Академии, другой - у работника.

2.5. Изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его сроков, осуществляются путем подписания сторонами трудового договора дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.6. Личные дела директора Филиала, заместителей директора и главного бухгалтера Филиала хранятся в Академии.

2.7. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

В случае, когда лицо поступает на работу впервые и не имеет индивидуального лицевого счета, оно обязано предоставить работодателю сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, для передачи в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

– документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной 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 РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– дополнительные документы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (статьи 283, 327.3 Трудового кодекса РФ).

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Филиал, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы (ст. 64.1 Трудового кодекса РФ).

2.9. Приём на работу в Филиал без предъявления установленных законодательством документов не допускается.

2.10. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) или при переводе работника на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, условиями обработки и защиты персональных данных, коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; в установленном порядке провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется (статья 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, отдел кадров Филиала по письменному заявлению этого лица с указанием причин отсутствия трудовой книжки оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. При выдаче дубликата трудовой книжки в случае ее утраты или повреждения по вине работника, или вкладыша в нее, с работника взимается плата, размер которой определяется размером расходов на его (их) приобретение.

2.13. Работник имеет право заключать трудовой договор на работу по совместительству по месту основной работы или с другим работодателем на

условиях внешнего совместительства. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время на условиях отдельного трудового договора и не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он вправе работать по совместительству полный рабочий день.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.15. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами.

2.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В таком случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

2.17. Приём на работу оформляется приказом директора Филиала (приказом ректора Академии – в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера Филиала), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.18. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников (за исключением должности заведующего кафедрой), а также должностей научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.19. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на должность заведующего кафедрой устанавливается локальными нормативными актами Академии.

2.20. При замещении должностей научно-педагогических работников учитываются требования и ограничения, установленные статьей 331 Трудового кодекса РФ.

2.21. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение, соответственно, должности научно-педагогического работника и должности научного работника без избрания по конкурсу при приёме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.22. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, в соответствии с перечнем работ и категорий работников, установленными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.

2.23. В трудовом договоре при его заключении по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для главного бухгалтера, его заместителей и директора Филиала - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При этом в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ. В период испытательного срока на работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

2.28. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала (приказом ректора Академии - в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера Филиала), с которым работник знакомится под роспись.

2.32. Днем увольнения работника считается последний день работы, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.

66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, а также произвести с ним расчет в соответствии со статей 140 Трудового кодекса РФ.

2.34. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.35. В случае, если в день увольнения выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.36. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку в день увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если согласно действующему законодательству на работника не ведется трудовая книжка, то по письменному обращению работника, не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.37. При увольнении работник обязан возвратить уполномоченным работникам Филиала материалы, оборудование, пропуск, ключи электронной подписи, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Филиалу.

2.38. При увольнении материально ответственных лиц работодатель организует инвентаризацию закрепленных за работником товарно-материальных ценностей и передачу дел.

3. Права и обязанности работников Филиала

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочих мест, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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 РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение по письменному заявлению в трехдневный срок копий документов, связанных с работой;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Научно-педагогические работники Филиала дополнительно к правам, предусмотренным п. 3.1 Правил, имеют право на:

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Работники обязаны:

- соблюдать Устав Академии, Положение о Филиале, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, относящиеся к трудовой деятельности;
- исполнять свои трудовые обязанности, закрепленные в трудовых договорах и должностных инструкциях, на высоком профессиональном уровне;
- исполнять приказы и распоряжения директора Филиала и решения органов управления Филиалом;
- своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения или непосредственного руководителя;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам, избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) Академии;
- выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Работник несет персональную ответственность за используемое им оборудование;
- соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу;
- 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);

- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Филиале конфиденциальные сведения, относящиеся к служебной, коммерческой тайне, персональным данным других работников и обучающихся, иной конфиденциальной информации;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Академии и Филиала, без разрешения ее полномочного представителя;
- находясь на территории Филиала, соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Филиале;
- не совершать действий, наносящих ущерб репутации Академии и Филиала, как при исполнении служебных обязанностей, так и вне рабочего времени;
- не допускать при исполнении трудовых обязанностей действий личной, имущественной (финансовой) и иной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении им своих трудовых обязанностей;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного полномочного представителя работодателя о невозможности исполнения своих обязанностей в связи с неожиданно возникшими обстоятельствами (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);
- в недельный срок информировать отдел кадров об изменениях персональных данных (паспорта, места постоянной регистрации, образования, воинского учета и других данных) с предоставлением соответствующих документов;
- знакомиться с документами, относящимися к трудовой деятельности, под подпись в трехдневный срок с даты получения соответствующего уведомления от работодателя любым способом фиксированной связи.

3.4. Научно-педагогические работники дополнительно к обязанностям, предусмотренным п. 3.3 настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности;
- формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании.

3.5. Научно-педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность:

- для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них,
- для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни,
- для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- проводить служебные расследования по фактам нарушения трудовой дисциплины;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: **23 числа** – за первую половину текущего месяца, **8 числа** – за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса;
- обеспечивать разработку учебных планов и контролировать разработку программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов;
- утверждать и распределять в установленном порядке объёмы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы и т.д.;
- своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий;
- не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Учебный процесс в Филиале осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Продолжительность занятий и академического часа устанавливается локальными актами Академии.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для работников Филиала, за исключением профессорско-преподавательского состава, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю на полную ставку;
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов, продолжительность ежедневной работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается на час;
- время начала и окончания работы – с 9:00 до 17:30;
- перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время и не оплачиваемый – 30 минут, с 13:00 до 13:30. Если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, данный перерыв не предоставляется.

5.4. Для работников Филиала из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительность рабочего времени – сокращенная 36 часов в неделю на полную ставку;
- продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы определяется в зависимости от занимаемой должности, направлений подготовки (специальностей) и выполнения педагогическим работником учебной (преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также иной педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе накануне выходных дней не может превышать 5 часов;
- режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий;
- перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время и не оплачиваемый – 30 минут, с 13:00 до 13:30. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, данный перерыв не предоставляется.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Академии (Филиала), трудовым договором с учетом утвержденных планов (графиков) работы и расписания учебных занятий.

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Филиале иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие работников из числа профессорско-преподавательского состава в Филиале не требуется, за исключением присутственных и (или) консультационных дней (часов), установленных локальным нормативным актом Филиала.

5.7. Выполнение педагогическими работниками обязанностей, связанных с научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и профориентационной работой может осуществляться как непосредственно в Филиале, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами и распоряжениями работодателя.

5.8. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и (или) консультационных дней и (или) часов, а также выполнения индивидуального плана работы осуществляется заведующими кафедрами.

5.9. По соглашению сторон трудового договора, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ, работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, при этом разрабатывается и вносится в трудовой договор работника индивидуальный график (режим) работы работника. Учет рабочего времени работника, работающего на условиях неполного рабочего времени, осуществляет руководитель структурного подразделения.

5.10. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Ответственность за ведение учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений, которые составляют табель учета рабочего времени на работников подразделения. Табель учета рабочего времени, кроме руководителей структурных подразделений, подписывает начальник отдела кадров. Бухгалтерия производит начисление заработной платы только на основании табеля учета рабочего времени.

5.11. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.12. Иные случаи установления режима рабочего времени определяются действующим трудовым законодательством РФ.

6. Время отдыха

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам Филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Филиала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.3. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, должности которых указаны в разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), а также руководителей, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, составляет 56 календарных дней.

6.4. Порядок предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.5. Проект графика ежегодных отпусков на следующий год составляется отделом кадров по представлению руководителей структурных подразделений на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Филиала и благоприятных условий для отдыха работников, и утверждается директором Филиала не позднее 17 декабря текущего года. При составлении графика отпусков учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

6.6. График отпусков доводится до сведения работников под роспись и обязателен для обеих сторон трудового договора. Работодатель уведомляет работника о времени начала отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до его наступления. Изменения в график отпусков могут быть произведены с учетом пожеланий работника.

6.7. Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.8. Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, отзыв из отпуска, деление отпуска на части допускаются только по соглашению между работником и работодателем. При этом ежегодный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

6.10. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Оформление документов на предоставление отпуска осуществляется за семь дней до момента ухода в отпуск.

6.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с коллективным договором, но не менее трех календарных дней.

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

6.14. Контроль за предоставлением отпусков работникам в соответствии с утвержденным графиком возлагается на отдел кадров Филиала.

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.16. Привлечение работников к работе сверхурочно и в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Для получения мнения в профком направляется проект приказа, копия служебной записки руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к этим работам, а также письменное согласие привлекаемых работников.

6.17. Иные случаи установления времени отдыха определяются действующим трудовым законодательством РФ.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Филиале и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

– объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Филиала и объявляются работнику публично.

7.3. Представления о поощрении работников Филиала могут вноситься заместителем директора Филиала, руководителями структурных подразделений, профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников Филиала, с приложением характеристики на работника и с указанием его конкретных достижений в работе.

8. Ответственность работников и работодателя. Меры взыскания, применяемые к работникам

8.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.2. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.3. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.

8.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

8.5. Курение табака на рабочих местах, на территориях и в помещениях Института, за исключением мест, специально отведенных для этого, влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.7. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке ст. 193 Трудового кодекса РФ. В приказе о применении дисциплинарного взыскания должны быть изложены мотивы и основания его применения. Приказ доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации работников Филиала.

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

8.12. В соответствии со ст. 135 Трудового кодекса РФ, неснятое дисциплинарное взыскание является основанием для неприменения или уменьшения стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат), начисляемых за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание, что во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 (двадцать) процентов. Неснятое дисциплинарное взыскание не является препятствием для начисления работнику дополнительных выплат, право на которые обусловлено достижением определенных результатов труда (экономических показателей).

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

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов РФ и локальных нормативных актов Академии (Филиала).

9.2. По инициативе работодателя или представительного органа работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Правила принимаются Ученым советом Филиала, утверждаются и вводятся в действие директором Филиала с учетом мнения представительного органа работников Филиала в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и действуют до принятия новых Правил.

9.4. Правила, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте Филиала.