



Государственный институт экономики финансов права и технологий

**ОДОБРЕНО**

Ученым Советом ГИЭФПТ

Протокол № 06

«08» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора ГИЭФПТ

А.О. Туфанов

«30» августа 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
(новая редакция)**

**СОГЛАСОВАНО**

Юридический отдел

Бурмачева | Бурмачева

Студенческий совет

А.С. | Самверский

Гатчина

2023



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в автономном образовательном учреждении высшего образования Ленинградской области «Государственного института экономики, финансов, права и технологий» (далее – Институт, работодатель), определяющим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Института как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Института, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Института, а также правила поведения работников Института при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Института

1.2. К числу работников Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Институте по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Института на основании заключенных с Институтем гражданско-правовых договоров в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее, определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством.

1.3. Институт в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Института.

1.4. Трудовая деятельность в Институте направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Института. Права, обязанности и ответственность работников и работодателя определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Института, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Института, а также соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Институтем необходимых организационных и экономических условий нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом работодателя с учетом мнения работников Института, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Института и лично каждого работника под роспись. Правила являются едиными и обязательными для всех работников Института.



## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Все штатные должности научно-педагогического состава в институте замещаются по конкурсу и/или по результатам выборов в соответствии с законодательством РФ, Уставом института, соответствующими локальными нормативными актами института на основании трудового договора

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по правилам статьи 66.1 Трудового кодекса), 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по



форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, а также по инициативе работника.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации действие его трудового договора приостанавливается (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ). При этом Работник может:

- быть призван на военную службу по мобилизации;
- заключить контракт о прохождении военной службы;
- заключить контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.6.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное



пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.6.3. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.6.4. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных по мобилизации или по контракту, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.



2.6.5. Предоставлено преимущественное право при приеме на работу лицам, из числа мобилизованных, проходивших службу по контракту или добровольно выполнявшим задачи Вооруженных сил РФ, при этом срок их трудового договора истек во время его приостановки.

Если ставки нет, предлагается другая, соответствующая квалификации сотрудника вакансия. Если и она отсутствует - нижестоящую должность или нижеоплачиваемая работа. При этом труд не должен быть противопоказан по состоянию здоровья.

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

2.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрен испытательный срок.

2.10. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытательном сроке, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.11. Испытательный срок не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.12. При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

2.13. При оформлении приема на работу в отделе кадров поступающего знакомят под роспись с действующими в институте настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников, нормативно-правовыми и локальными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, ознакомление работников с локальными нормативными актами, регулирующими сферу трудовых отношений, включая изменения вносимые в них, осуществляется по средствам размещения информации на официальном сайте института по адресу <https://www.gief.ru/> (раздел «Документы»).

2.14. Для лиц, принимаемых на работу, обязательно проводится вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне, а также проверка знаний и требований охраны труда.

2.15. Прием на работу по трудовому договору оформляется приказом по институту, который объявляется работнику под роспись.

2.16. Работник допускается к исполнению обязанностей руководителем структурного подразделения в день, оговоренный трудовым договором, подписанным ректором.

2.17. На всех работников института, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном нормативными актами.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами.



2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон.
- Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- Расторжение по инициативе работника.
- Расторжение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
  - Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
  - Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией.
  - Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.
  - Отказ 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы.
  - Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.
  - Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
  - Нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
  - Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

2.20. При увольнении материально-ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по передаче материальных ценностей другому работнику.

2.21. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по институту.

2.22. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчет.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);

- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;

- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@) "Об утверждении форм расчета по страховым взносам и персонализированных сведений о физических лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме;

- другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника).

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на



соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

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 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения 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. Если день увольнения - выходной день, то днем окончательного финансового расчета будет ближайший следующий за выходным рабочий день (ч. 4 ст. 14 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления студентов, аспирантов и слушателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом института и иными локальными нормативными актами.

3.2. Все работники и обучающиеся института обязаны:

- Работать и учиться добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять правомерные распоряжения администрации, рационально использовать все рабочее и учебное время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими законодательными и локальными нормативными актами института и инструкциями.

- При необходимости принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации.

- Соблюдать установленный нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Беречь здания, имущество и материальные ценности института, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам,





спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие ресурсы.

- Не выносить без распоряжения администрации предметы, материалы и различное оборудование из лабораторий и других помещений института.

- Соблюдать чистоту в учебных, служебных, хозяйственных помещениях и на территории института.

- Соблюдать общепринятые нормы поведения в обществе.

- Повышать свою профессиональную квалификацию.

- Ставить в известность отдел кадров в месячный срок об изменениях фамилии, адреса регистрации / проживания, домашнего телефона и других сведений, сообщенных о себе при приеме поступлении на работу или учебу.

- Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка института, приказы и распоряжения ректора института и другие локальные акты института.

3.3. Профессорско-преподавательский и педагогический состав института также обязан:

- Вести на высоком профессиональном уровне преподавательскую, научную, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную должностными обязанностями и индивидуальным планом, который утверждается на учебный год

- Заменять по указанию заведующего кафедрой (или исполняющего его обязанности работника) отсутствующих преподавателей на условиях зачета выполненной нагрузки.

- Анализировать причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации и контроле самостоятельных занятий.

3.4. Научные работники института обязаны:

- Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне.

- Участвовать во внедрении научно-исследовательских разработок в практику.

- Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов.

3.5. Работники административного, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала также обязаны:

- Своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные договором и должностными обязанностями.

- Содержать свое рабочее место, используемое оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

3.6. Студенты, аспиранты и слушатели института также обязаны:

- Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- Выполнять требования устава Института, настоящие правила внутреннего распорядка,



правила проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- Успешно сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами в установленный срок.

- Бережно и аккуратно относиться к имуществу института (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

- При пропуске занятий незамедлительно поставить в известность декана факультета о причинах отсутствия на занятиях. В случае болезни представить в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3.7. Пропуски обязательных учебных занятий без уважительных причин, как грубое нарушение правил внутреннего распорядка, являются основанием для применения дисциплинарного взыскания (п.7.14 настоящих Правил). Пропуск более 40 часов учебных занятий в течение семестра без уважительных причин повлекший невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, является основанием для отчисления из Института.

3.8. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. Меры дисциплинарного взыскания также не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация и руководители структурных подразделений института обязаны:

- Рационально организовать учебный процесс и труд работников института, обеспечивать безопасные для здоровья условия труда, исправное состояние оборудования.

- Своевременно информировать преподавателей обо всех касающихся их изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.п.), а также об изменениях нормативных документов.

- Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований и достижений науки, техники, культуры, перспектив развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

- Рассматривать и внедрять предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы института, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и трудовых ресурсов.

- Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

- Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.



- Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату, стипендию и пособия в установленные сроки.

- Способствовать повышению профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний.

- Содействовать улучшению производственных, культурно-оздоровительных и бытовых условий для студентов, проживающих в общежитии.

- Обеспечивать охрану зданий и объектов института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать порядок в учебных, служебных зданиях и в общежитии.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для профессорско-преподавательского и педагогического состава в институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Для иных работников института устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Преподавателям установлена 36-часовая рабочая неделя, для других работников 40-часовая рабочая неделя.

5.3. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных договором, индивидуальным планом и расписанием занятий.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами и начальником учебного управления.

5.5. Для работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.6. Для работников с 5-дневной рабочей неделей начало рабочего дня в 9 час 00 мин, окончание в 17 час 30 мин с 30-минутным перерывом для отдыха и питания.

5.7. Для работников с 6-дневной рабочей неделей - начало рабочего дня в 9 час 00 мин, окончание в 16 час 45 мин с 45-минутным перерывом для отдыха и питания; в субботу - 9 час 00 мин до 14 час 45 мин с 45-минутным перерывом для отдыха и питания.

5.8. В институте при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников института, которым приказом ректора может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равному двенадцати месяцам, приведен в Приложении к настоящим правилам.

5.9. Ключи от учебных, научных, административных и хозяйственных подразделений находятся у дежурных работников охраны и выдаются при предъявлении документа работникам по списку, утвержденному по институту. Ключи от аудиторий находятся в диспетчерской и выдаются преподавателям под роспись.



5.10. При неявке сотрудника на работу руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником и выяснить причину отсутствия.

5.11. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

5.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

5.15. Преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярные периоды.

5.16. Изменения сроков отпуска и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом ректора по мотивированному представлению руководителя подразделения и с согласия работника.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности.
- Премирование.
- Награждение ценными подарками.
- Награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.4. Поощрения объявляются приказом по институту и доводятся до сведения работников.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой и учебной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет к работникам института следующие дисциплинарные взыскания;

- Замечание.



- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и/или локальными нормативными актами, регулиющими сферу трудовых отношений, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин и/или за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором и объявляются приказом.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

7.12. 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 работников.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.



7.14. За нарушение учебной дисциплины, в том числе пропуски занятий без уважительных причин, правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии к обучающимся института может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Отчисление из Института.

## **8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

8.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с рабочими и учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Начало занятий в институте установлено не ранее 8.00 часов, а окончание не позднее 21.00 час.

8.2. Расписание занятий составляется на каждый семестр, утверждается ректором и вывешивается до начала семестра.

8.3. Продолжительность каникул в течение учебного года должна составлять не менее 6-ти и не более 10-ти недель, в том числе зимние каникулы - 2 недели.

8.4. Длительность академического часа - 45 минут. После каждых 2-х академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью, как правило, 10 минут. При продолжительности занятий более 4 часов должен быть предусмотрен обеденный перерыв не менее 30 минут.

8.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.6. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал готовит необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.7. Старосты групп и курса избираются студентами. На 1 курсе старосты назначаются деканом факультета из числа студентов, достигших 18-летнего возраста.

Основные функции старосты группы:

- персональный учет посещения студентами всех видов обязательных занятий,
- извещение студентов об изменениях в расписаниях занятий.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ИНСТИТУТЕ**

9.1. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Института, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Института, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Института возлагается в соответствии с должностными инструкциями на уполномоченных работодателем должностных лиц.

9.2. На территории Института воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Института;
- б) курение табака;



- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков;
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23 до 07 часов местного времени.

9.3. Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей от помещений Института, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Института, порядок перемещения имущества на территории Института или за пределы территории Института определяется локальными нормативными актами работодателя.

9.4. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, включая жилые и бытовые корпуса, уполномоченным должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

9.5. В случае производственной необходимости уполномоченное должностное лицо на основании служебной записки допускает работников в нерабочее время на территорию Института.

## 10. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

### 10.1. Администрация вправе:

10.1.1. создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

10.1.2. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;



10.1.3. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

10.1.4. направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе или работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, в случае, если второй родитель мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 3 ст. 259 ТК РФ), согласно порядка, который предусмотрен ч. 2 ст. 259 ТК РФ, т.е. с его согласия.

10.2. Представители работников, участвующие в заседаниях коллегиальных органов управления Института, включая Наблюдательный совет, в том числе с правом совещательного голоса, несут ответственность за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшую им известной, в связи с этим участием.

10.3. Период приостановления трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации или службы по контракту включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 121 ТК РФ). Кроме того, период приостановления трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю), которые ухаживают за детьми-инвалидами (в возрасте до 18 лет)), предоставляются по его заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, оформляемых приказом работодателя. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы либо их копии:

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы;

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (годе) им не использованы или использованы частично, либо справка о том, что не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней.

С 1 сентября 2023 года однократно в течение календарного года можно взять до 24 дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней. Оплата каждого такого дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

10.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К ним относятся:





- мужа в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- работники, отозванные работодателем из отпуска;
- работницы, уходящие в отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- лица, работающие по совместительству, одновременно с отпуском по основной работе;
- один из работающих родителей (опекун, попечитель) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности;
- женщины, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2. ТК РФ);
- супруги военнослужащих - им отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»

10.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе будет также отдаваться родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель:

- призван на военную службу по мобилизации;
- проходит военную службу по контракту;
- заключил контракт о добровольном содействии.

10.7. Установленные особенности обеспечения трудовых прав мобилизованных и заключивших контракт граждан распространяются на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

10.8. С 1 января 2023 года при выплате заработной платы за первую половину месяца удерживается налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

10.9. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового характера. С 1 января 2023 года данные лица подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Учреждение подает уведомление о заключении или расторжении договора ГПХ в СФР.



## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после утверждения и размещаются на официальном сайте института.

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

11.3. Действие правил прекращается:

а) в связи с отменой (признанием утратившими силу) Правил другим локальным нормативным актом, принятым работодателем с соблюдением установленного порядка;

б) в связи с вступлением в силу нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, соглашения, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленными Правилами.

11.4. Действие Правил распространяется на работников независимо от места выполнения ими работы.

11.5. По вопросам, нерегламентированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно правовыми актами РФ, локальными нормативными актами работодателя.



СОГЛАСОВАНО:

Должность	Дата согласования	ФИО	Подпись
Врио ректора		Туфанов А.О.	
Проректор по безопасности и управлению инфраструктурой		Некипелов М.Ю.	
Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации		Чумаков В.Н.	
Проректор по воспитательной работе и молодежной политике		Короткова Е.Ф.	
Проректор по научной работе и инновационной деятельности		Бозиев Т.О.	
Руководитель управления по административно-правовой работе, стратегическому развитию		Пономарев А.В.	
Начальник финансово-экономического управления		Мартынова И.Г.	
Начальник учебного управления		Судоргина И.Г.	
Заместитель ректора по СПО И ДПО		Моштаков А.А.	
Начальник юридического отдела		Барабанщиков В.Н.	
Зав учебно-методическим отделом		Ковязина М.Г.	
Председатель студенческого совета		Селиверстов А.С.	