

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.09.2025 17:38:39

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d73c851b3f3160a03a9eff20fb4800

Приложение к приказу НОЧУ ВО  
«Московский институт психоанализа»  
от «30» мая 2025 г. № 29

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОАНАЛИЗА»**

г. Москва  
2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Институт), регламентирующим 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 в Институте.

1.2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Института.

1.3. Правила являются обязательными для всех работников Института.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский институт психоанализа»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.5. Настоящие Правила и вносимые в них изменения размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://inpsycho.ru>.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, а также в положениях о структурных подразделениях, утвержденных в установленном порядке.

1.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.9. Ознакомление работников с настоящими Правилами и вносимыми в них изменениями осуществляется отделом кадров департамента по управлению персоналом под роспись, а также посредством направления соответствующей информации по корпоративной электронной почте.

## **2. Порядок приема и увольнения работников Института**

2.1. Прием на работу в Институт оформляется трудовым договором, заключаемым между Институтом и лицом, поступающим на работу.

2.2. В Институте предусматриваются должности научно-педагогических работников (научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу), педагогических работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

Замещение вышеуказанных должностей производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.3. Для заключения трудового договора по основному месту работы гражданин Российской Федерации, поступающей на работу в Институт, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Для заключения трудового договора о работе по внешнему совместительству гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Институт, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.3 настоящих Правил, предъявляет работодателю справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.5. Для заключения трудового договора иностранный гражданин или лицо без гражданства, поступающий на работу в Институт, дополнительно к документам указанным в пунктах 2.3-2.4 настоящих Правил предъявляет работодателю:

а) вид на жительство - при приеме на работу постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина;

б) разрешение на временное проживание или разрешение на временное проживание в целях получения образования - при приеме на работу соответствующего временно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина;

в) разрешение на работу или патент - при приеме на работу временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина;

г) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в пунктах 2.3 - 2.5. не допускается.

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом Института, настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

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

2.11. При замещении должностей научно-педагогических работников в Институте, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок

проведения конкурсов и выборов на замещение научно-педагогических должностей определяется локальными нормативными актами Института.

2.12. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Институтом, не может превышать срока окончания полномочий ректора Института.

2.13. Студенты и аспиранты очной формы обучения принимаются на работу в Институт по срочному трудовому договору, срок окончания которого, как правило, совпадает со сроком окончания их обучения в Институте.

2.14. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.16. Трудовой договор с дистанционным работником может заключаться как в общем порядке путем обмена оригиналами документов и подписания трудового договора при личном присутствии сторон, так и посредством обмена электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Работник, принятый в Институт на условиях дистанционной работы, вправе передать лично в отдел кадров департамента по управлению персоналом либо направить по почте заказным письмом с уведомлением трудовую книжку для внесения в нее соответствующих записей (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

Трудовым договором могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.17. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.18. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов работодателя.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, установленному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности

в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.21. Руководители структурных подразделений и другие работники Института не имеют права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовые договоры с Институтом. Исключение из данного правила может быть допущено по решению ректора Института.

2.22. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи.

2.24. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, к работе не допускается.

2.25. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности:

- педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор

с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация;

- научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (при наличии), соглашения или трудового договора работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.32. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Института) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.33. Трудовой договор с педагогическими работниками Института

может быть расторгнут (прекращен) также по следующим дополнительным основаниям:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.34. Трудовой договор с дистанционным работником Института может быть расторгнут (прекращен) также по следующим дополнительным основаниям:

- в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса от работодателя;

- в случае изменения работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.35. Прекращение трудовых отношений в обязательном порядке оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника отдел кадров департамента по управлению персоналом обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда указанный приказ (распоряжение) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.36. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями происходит с обязательным соблюдением гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.37. В последний день работы отдел кадров департамента по управлению персоналом обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а финансовое управление произвести с ним окончательный расчет.

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

2.39. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.40. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном пунктом 2.41 настоящих Правил, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у 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, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.41. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в отдел кадров департамента управления персоналом на бумажном носителе или направлено в электронной форме через корпоративные информационные системы или на адрес корпоративной электронной почты (в формате скан-копии). Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование Института;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;

- дату написания заявления.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в абзаце 2 данного пункта настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. С приказом (распоряжением) о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись.

### **4. Основные права и обязанности работников Института**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Института;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Института;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Института формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами Института.

4.2. Научно-педагогические работники Института дополнительно имеют право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами,

федеральными государственными требованиями;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- проводить научные исследования, в том числе посредством участия в научно-исследовательской деятельности Института;
- пользоваться техническими средствами обучения и учебным оборудованием Института;
- проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом;
- применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно исполнять приказы и распоряжения органов управления Института и своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- способствовать решению задач, определяемых программой развития Института;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения и

общения, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Института, других участников образовательного процесса;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- незамедлительно сообщать 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);

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной документации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

- не препятствовать осуществлению деятельности Институтом, органами управления Института, структурным подразделениям и работникам Института;

- соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить (не употреблять табак, никотиносодержащую продукцию) в помещениях Института;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного,

наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и (или) электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- уведомлять отдел кадров департамента управления персоналом о перемене фамилии, имени, отчества, адреса постоянного места жительства, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Институту работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений - в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, ведения Институтом кадрового делопроизводства и воинского учета, обеспечения возможности осуществления Институтом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты;

- не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Института, его работникам и обучающимся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, работников и обучающихся Института, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Института без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Института, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися в Институте и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Институтом;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и

иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении им трудовых обязанностей;

- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института и трудовым договором.

4.4. Научно-педагогические работники Института дополнительно обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;

- формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности);

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников Института и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);

- предоставлять отчеты о выполнении образовательной, научной, исследовательской работы в установленном порядке;

- участвовать в проводимых в Институте научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Институте и приемом обучающихся в Институт;

- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Института интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав;

- способствовать повышению репутации Института:

при публичном выступлении на российских и международных мероприятиях, посвященных образовательной, научной и исследовательской деятельности работника, указывать аффилиацию с Институтом;

при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с Институтом;

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.6. Работники обязаны использовать корпоративную электронную почту. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, работниками, а также с третьими лицами, в том числе контрагентами, должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты.

Работники обязаны регулярно проверять содержимое почтового ящика

корпоративной электронной почты по адресу, выделенному работнику Институтом, в том числе папку «Спам/нежелательная почта».

При осуществлении деловой переписки работники обязаны соблюдать следующие правила:

- информация, содержащаяся в письме, должна быть актуальной, достоверной, полной и объективной, при этом письмо должно характеризоваться краткостью изложения;
- приводимые в письме сведения должны быть аргументированными;
- текст письма должен быть точным, рациональным, логично изложенным;
- тон письма должен носить деловой характер, содержать деловой и вежливый стиль изложения;
- письмо должно быть составлено грамотно с соблюдением норм и правил русского языка.

4.7. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Института материалы, оборудование, пропуск, выданные Институтом, ключи электронных подписей, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в распоряжении работника в период работы и принадлежащие Институту.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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 трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- утверждать в установленном порядке индивидуальные планы работы научно-педагогических работников;
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательным процессом;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовыми договорами, заключенными с работниками;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Института 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами Института и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

## **6. Режим работы Института. Рабочее время и время отдыха работников**

6.1. Общий режим работы Института - с 9 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

6.2. В Институте могут устанавливаться приемные часы ректора, проректоров, деканов факультетов, руководителей других структурных подразделений.

6.3. Для работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с организацией и обслуживанием деятельности Института в субботу и воскресенье, устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы - с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – в интервале с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут.

Отдельным структурным подразделениям и категориям работников (в зависимости от потребностей образовательного процесса и деятельности Института) режим работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Института.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Институте, режим работы устанавливается трудовым договором.

Время начала и окончания рабочего дня, время предоставления перерыва для отдыха и питания может определяться по соглашению между работодателем и работником, как при заключении трудового договора, так и в последующем.

Работодатель предоставляет работникам помещения для приема пищи.

6.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Распределение рабочего времени в течение дня и недели для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется расписанием занятий и индивидуальным планом работы, для педагогических работников – расписанием занятий.

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогическим работникам устанавливается согласно расписанию занятий.

Распределение рабочего времени педагогических работников в течение дня и недели должно отвечать следующим требованиям:

время начала работы - не ранее 09 часов 00 минут;

время окончания работы - не позднее 22 часов 00 минут;

смещение времени начала и окончания работы может быть обусловлено расписанием занятий;

продолжительность ежедневной работы должна составлять - не более 6 часов;

продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут при продолжительности ежедневной работы более 4 часов.

В рабочее время включено выполнение педагогическими работниками учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и воспитательной работы, предусмотренной индивидуальным планом работы.

Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания занятий, а также выполнения индивидуального плана работы осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Института.

6.5. Категориям работников, указанным в статье 92 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации. Режим работы устанавливается трудовым договором.

6.6. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с настоящим разделом. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.7. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется приказом Института (в случае экстренного перевода работников на дистанционную работу), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (при их наличии).

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.9. При сменной работе режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными руководителем соответствующего структурного подразделения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, при этом работники не вправе без разрешения руководства Института менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.10. Когда по условиям работы в Институте в целом, в структурных подразделениях Института или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Институт вправе ввести суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

6.11. В Институте может устанавливаться ненормированный рабочий день отдельным работникам, которые по распоряжению работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего

времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

6.12. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником структурного подразделения.

6.13. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику может устанавливаться неполное рабочее время.

6.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные абзацем 2 настоящего пункта, не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.16. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.17. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий

катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование центральных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам, ректору, проректорам и руководителям структурных подразделений, наименование должностей которых предусматривает право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года по основному месту работы. Длительные отпуска предоставляются педагогическим работникам без сохранения заработной платы. Длительный отпуск не подлежит продлению на основании листка нетрудоспособности. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает на имя ректора Института не менее чем за три месяца до даты начала длительного отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Продолжительность отпуска, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением между работником и работодателем. Работник обязан письменно уведомить работодателя о желании прервать длительный отпуск досрочно не менее чем за 30 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.20. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Института.

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

6.22. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.23. Работнику предоставляется день (дни) для прохождения диспансеризации в количестве и порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное и образцовые выполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Института.

7.2. Поощрения объявляются приказом ректора Института. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным, правительственные и отраслевым наградам (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

## **8. Ответственность сторон**

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работодатель и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.5. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской

Федерации или иными федеральными законами.

8.6. Ответственность работника:

8.6.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.6.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

8.6.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.6.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.6.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.6.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.6.7. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.6.8. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.6.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.6.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного

ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.6.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.6.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.6.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.6.14. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

#### 8.7. Ответственность работодателя:

8.7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.7.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.7.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

8.7.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.7.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения

ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.7.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.6.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **9. Применение к работникам дисциплинарных взысканий**

9.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (Уставом Института, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, приказами и письменными распоряжениями ректора (уполномоченного ректором лица)), работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное расследование нарушений работником возложенных на него трудовых обязанностей может проводится на основании поступившей на него жалобы, служебной записи, поданной в письменной форме с фиксацией конкретного нарушения и т.п.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарное расследование в отношении работников может проводиться ректором или уполномоченными лицами.

9.5. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

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

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

9.10. 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.

9.11 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

10.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

первая часть заработной платы - 20 числа текущего месяца;  
оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц - 05 числа

следующего месяца.

10.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.4. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

10.6. О составных частях заработной платы Работодатель при наличии письменного заявления от Работника извещает Работника путем направления расчетного листка один раз в месяц при выплате окончательного расчета по заработной плате посредством электронной почты на электронный адрес Работника не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы.

10.7. Заработка плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника на условиях, определенных трудовым договором.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работодатель и работники руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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