

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования  
«ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Директора  
АНО ДПО «ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»

от «11» января 2022 г. №ОД-11/1

**ПРАВИЛА**

«11» января 2022 г. № УД-01

г. Пермь

внутреннего трудового распорядка

**ОДОБРЕНО**

Общее собрание работников  
АНО ДПО «ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»

Протокол от «11» января 2022 г.  
№ 01/21-22

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ» (далее - Институт) и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовой кодекс РФ, ТК РФ) и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института.

1.2. Правила разработаны с целью регулирования трудовых отношений внутри Института, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг, высокой производительности труда.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается администрацией Института путем создания необходимых организационных и экономических условий работы и учебы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав.

1.6. Правила вводятся в действие с даты их утверждения Директором.

1.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все сотрудники Института.

1.8. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Института.

1.9. Под работниками Института понимаются сотрудники административных подразделений и другой персонал Института (далее – сотрудники Института), профессорско-преподавательский состав Института (далее - преподаватели).

1.10. Контроль исполнения настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Для работников Института работодателем является директор Института.

2.2. Работники Института реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.3. Запрещается необоснованный отказ заключения трудового договора.

2.4. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

– имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в

письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- 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;
- другие документы (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.9. Трудовой договор (дополнительные соглашения к нему), предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ.

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.8 Правил, могут быть предъявлены работодателю 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.

2.10. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Институте. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.12. В содержании трудового договора указываются:

– фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

– сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– место и дата заключения трудового договора;

– место работы;

– трудовая функция - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения, конкретный вид поручаемой работы;

– 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);

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

– условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, тарифной ставки, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

– права и обязанности Работника;

– права и обязанности Работодателя;

– режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, установленных в Институте);

– характеристика условий труда, компенсации и меры социальной поддержки Работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;

– виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении служебной тайны, об обязанности работника отработать после обучения, повышения квалификации, а также иные условия, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.13. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе

Фактическое допущение к работе должностными лицами (руководителями структурных подразделений) считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Институт в этом случае обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

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

2.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.21. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.23. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.24. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.25. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжение) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

По требованию работника Институт обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа (в случае издания приказа).

2.26. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Институт обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами (Должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении, Положением о коммерческой тайне, Положением о персональных данных, Положением об испытательном сроке, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, Правилами корпоративной культуры), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

в) ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными пп б п. 26 Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.27. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки на бумажном носителе (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.28. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Данные лица предъявляют выписку из трудовой книжки (копию трудовой книжки), заверенную работодателем по основному месту работы.

2.29. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в Институте, в т.ч. и после увольнения работника. При обработке персональных данных работника действуют общие правила и гарантии согласно ст.86-90 Трудового кодекса РФ.

2.30. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.31. Перевод работника на другую работу может носить постоянный или временный характер.

2.32. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, производится без его согласия.

2.33. Работник не может быть переведен (перемещен) на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.34. По соглашению между работником и Института, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Институте на срок до одного года. В случае замещения временно отсутствующего работника - до выхода последнего на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.35. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в порядке, установленными Трудовым Кодексом РФ:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, 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, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.36. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.37. Институт обязан перевести работника на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, в случае, если он нуждается в таком переводе в соответствии с медицинским заключением.

В случае отказа работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, от перевода, либо отсутствия соответствующей работы у Института, он отстраняется на весь указанный в медицинском заключении срок от работы с сохранением места работы (должности).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на срок свыше четырех месяцев, при этом отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Института отсутствует, трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.38. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.39. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Институт за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

По согласованию между работником и Институтом трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока.

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

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

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

2.35. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями для увольнения преподавателя по инициативе администрации Института до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в Институте.

2.41. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

2.42. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.43. Днем увольнения считается последний день работы.

2.44. 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 РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.45. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. Основные обязанности работников Института**

3.1. Все работники Института обязаны:

- в случае замещения должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной

службы, при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- соблюдать и выполнять обязанности, закрепленные в Трудовом Кодексе РФ, Федеральных законах и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации в сфере образования, Уставе Института, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, связанные с исполнением своих трудовых обязанностей;

- проходить обязательные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Института в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», и нормативными актами Пермского края;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно докладывать непосредственному руководителю об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению;

- соблюдать все предусмотренные законом полномочия Института в отношении его интеллектуальной собственности;

- содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Института, эффективно использовать и бережно относиться к оборудованию и технике, инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие ресурсы Института;

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Институте нравственным и этическим нормам;

- 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;

- не курить в помещениях Института, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- заботиться о деловой репутации Института;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 3.2. Преподаватели Института обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных, учебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

### 3.3. Сотрудники Института обязаны:

- обеспечивать условия для организации учебного процесса в Института;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, связанные с трудовой деятельностью, работать над повышением своего профессионального уровня;
- принимать меры к надлежащему методическому и нормативному обеспечению образовательного процесса и деятельности Института;

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет работник Института по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## 4. Основные обязанности Института

Институт обязан:

- 4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры.
- 4.2. Предоставить сотруднику работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.
- 4.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату работникам Института 2 раза в месяц: 15 и 30 (31)-го числа каждого месяца.

4.5. Своевременно предоставлять отпуска сотрудникам Института в соответствии с графиком отпусков.

4.6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации и профессиональных навыков преподавателей и сотрудников Института.

4.7. Стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений работников, их заинтересованности в развитии и укреплении Института, приумножении его авторитета.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.9. Обеспечивать безопасность и условия труда работников Института, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние оборудования.

4.10. Осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

4.12. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

## **5. Права работников Института**

Работники Института имеют право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

5.15. Работники также имеют другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.16. Педагогический работник Института не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

## **6. Права Института**

Институт имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил, других нормативных актов Института.

6.4. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.6. Не допускать к работе работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе.

6.7. Институт имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.2. Режим рабочего времени в Институте определяется:

- настоящими Правилами;
- условиями трудового договора;
- графиком отпусков, утверждаемым директором Института.

7.3. Работа в праздничные дни допускается в исключительных случаях в порядке, определенном действующим законодательством. В остальных случаях в нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом РФ, работа не производится.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

В нерабочие праздничные дни допускается работа преподавателей и сотрудников Института, обеспечивающих учебный процесс в порядке и случаях, установленных законодательством.

7.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сотрудников Института сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

7.5. Для сотрудников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью сорок часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы устанавливается с 9.00 до 18.00, продолжительность времени питания и отдыха 60 минут (с 13.00 до 14.00).

Время питания и отдыха не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для некоторых работников может быть установлен индивидуальный режим работы по согласованию с руководством Института.

Для работников, замещающих должности директора, руководителей структурных подразделений, специалистов может быть установлен ненормированный рабочий день. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормируемый рабочий день может устанавливаться только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.6. Для преподавателей устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 36 (тридцать шесть) часов с двумя выходными днями.

Начало работы и окончание рабочего дня преподавателя устанавливается в зависимости от расписания занятий и относящихся к педагогической деятельности преподавателя мероприятий, организованных Институтном.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) вместе с обучающимися.

7.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий проводимых с обучающимися Института.

7.8. Верхний предел учебной нагрузки определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году, в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.9. Для некоторых категорий сотрудников Института, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса, в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий может быть установлен комбинированный график работы.

7.10. Для некоторых категорий сотрудников Института может быть установлен скользящий режим работы, о чем составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

7.11. Для сотрудников моложе восемнадцати лет и сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.12. По соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться неполное рабочее время.

7.13. Институт по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, устанавливает неполное рабочее время.

7.14. Администрация Института обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. При неявке на работу администрация Института обязана немедленно принять меры к возложению обязанностей отсутствующего работника на другого работника.

7.15. Опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы, при отсутствии уважительной причины.

7.16. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам Института в порядке, установленном законодательством РФ, и в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Института.

7.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для сотрудников Института, согласно действующему законодательству, установлена не менее двадцати восьми календарных дней.

7.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для преподавателей установлена не менее пятидесяти шести календарных дней.

7.19. Для сотрудников Института с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня в соответствии с трудовым договором.

7.20. Работникам Института могут быть предоставлены другие оплачиваемые отпуска, в том числе дополнительные отпуска, и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

7.21. 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.

7.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.23. 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.24. 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.

7.25. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.26. О времени начала отпуска Работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.27. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.28. 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.

7.29. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

7.30. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

## 8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Института включает:

- должностные оклады (тарифные ставки);
- иные выплаты (компенсационного и иного характера) в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Института, приказами директора Института, трудовыми договорами с конкретными работниками.

8.2. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) устанавливается на основании штатного расписания Института.

8.3. Работникам Института при наличии у организации финансовой возможности могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, которые не являются обязательной выплатой и не входят в состав заработной платы.

Перечень стимулирующих выплат, порядок, размеры, период и условия выплаты определяются локальными нормативными актами Института или приказами директора Института.

Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

8.4. Сотрудникам Института, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.5. Сотрудникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.6. В случае установления сотруднику Института неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.7. Заработная плата выплачивается работникам Института 2 раза в месяц 15 и 30(31)-го числа каждого месяца.

8.8. При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого Работника: о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством выдачи расчетного листка одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе в бухгалтерии;
- при наличии соответствующего заявления Работника расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником бухгалтерии на рабочую электронную почту работника.

Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично.

8.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.10. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления на указанный Работником расчетный счет (карту) в банке.

8.11. Институт с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## 9. Поощрения за труд

9.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе; за активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института, к работникам применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет лучшего по профессии;
- иные виды поощрения.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора Института и при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины в Институте применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
- за появление в Институте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Института или другого работника (студента), умышленного его уничтожения или повреждения, а также растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- за предоставление работником Института подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется акт об отказе работника дать такое объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

10.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.10. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

10.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

10.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.17. 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.

10.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ 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.

10.20. 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.

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

10.22. 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.

10.23. 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.

10.24. 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.

10.25. 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.

10.26. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.28. 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.

10.29. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.30. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

## **11. Порядок в помещениях**

11.1. В помещениях Института запрещается:

- курить вне мест, отведенных для этого;
- приходить в помещения Института или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения;
- употреблять нецензурные выражения;
- играть в азартные игры;
- использовать электрические нагревательные приборы.

11.2. Работникам Института запрещается без разрешения администрации Института выносить различное оборудование, другое имущество Института из учебных и других помещений Института.

11.3. Внешний вид работника- основа имиджа Института.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

11.4. Администрация Института обязана обеспечить охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и других помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих должностных лиц.

11.5. Ключи от помещений Института должны находиться у дежурного сотрудника охраны Института и выдаваться в порядке, определенном Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, сотрудники и Институт руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Института или сотрудников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Директор

В.А. Мешков

Юрист

\_\_\_\_\_ Г.Ю. Федюкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.