



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом по Академическому
университету

от « 29 » января 2018 г. № 23

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Академического университета

(взамен правил, утвержденных приказом от 29.12.2012 г. №258)

**Санкт-Петербург
2018**

Содержание

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II.	ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.....	3
III.	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.....	5
IV.	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	6
V.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	6
VI.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	8
VII.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	10
VIII.	ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	15
IX.	ПОРЯДОК УЧЕТА И КОНТРОЛЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	17
X.	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	17
XI.	ОПЛАТА ТРУДА.....	18
XII.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	18
XIII.	СЛУЖЕБНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ И СЛУЖЕБНАЯ ПРОВЕРКА	21
XIV.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	23

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) устанавливают внутренний трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет Российской академии наук» (далее – Академический университет), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, работодателя, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Академического университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Академического университета.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет Российской академии наук»;

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

«Дисциплина труда» (трудовая дисциплина) - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академического университета.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет уполномоченному представителю работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– другие документы согласно требованиям законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3 Трудовой договор заключается на основании письменного заявления работника, предварительно согласованного с руководителем структурного подразделения, в которое

принимается работник, и вышестоящим по подчинённости проректором, либо ректором Академического университета или уполномоченным им лицом.

2.4 Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу Центра высшего образования Академического университета (далее по тексту ЦВО), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников определяется в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 г. №937), Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утв. приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 №749), Положением о порядке замещения должностей научных и педагогических работников Академического университета.

2.5 При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка Академического университета и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую или служебную тайну Академического университета (конфиденциальная информация), и об ответственности за их разглашение работника, доступ которого к конфиденциальной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, в соответствии с порядком, установленным Положением о режиме коммерческой тайны в Академическом университете.

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

2.9 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. Для оформления дубликата требуется предоставление надлежаще оформленных документов, на основании которых и вносятся записи в дубликат.

2.10 Трудовой договор 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.

2.11 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. 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.

2.12 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.13 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.15 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вакантной должности.

2.16 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен 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.

2.17 Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.18 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, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.19. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.20. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж по правилам пожарной безопасности с заполнением Контрольного листка установленной формы. Контрольные листы сдаются и хранятся в кадровой службе организационно-правового отдела.

2.23. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.24 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

III. 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 (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4. При оформлении перевода на другую работу заключается соглашение (либо дополнительное соглашение) в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра

соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании соглашения (либо дополнительного соглашения) к трудовому договору.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. 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).

4.4. При увольнении работник обязан в срок, установленный руководителем подразделения, в котором он работает, передать числящиеся за ним материальные ценности, сдать руководителю структурного подразделения или назначенному им лицу предоставленные для осуществления трудовой функции оборудование и имущество, в том числе приборы, документы, печати и штампы, подписать у соответствующих должностных лиц обходной лист и сдать его в кадровую службу организационно-правового отдела. В случае увольнения Работника, с которым был заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, проводится инвентаризация материальных ценностей, числящихся за таким Работником, с передачей материальных ценностей на руководителя структурного подразделения, в котором работает такой Работник, либо на иное материально ответственное лицо.

4.5. Запись в трудовую книжку об основании и о 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.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.7. Приказы о приеме, переводе, перемещении и увольнении работников подписываются ректором Академического университета, либо его заместителем (проректором), уполномоченным на подписание таких документов в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Академического университета.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель в лице ректора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет полномочия и обязанности, предусмотренные законами РФ, трудовым законодательством, уставом Академического университета, «Положением о распределении полномочий между

заместителями ректора - проректорами Академического университета», другими локальными актами Академического университета.

5.2 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;
- требовать от работников соблюдения 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;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.3 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;
- своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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;
- принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- контролировать соблюдение работниками Академического университета обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями (при наличии), другими локальными нормативными актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4 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 (обследование), 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, 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 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.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1 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 и условиям трудового договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- повышение квалификации и получение дополнительного образования в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами Академического университета и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- в месячный срок сообщать в кадровую службу об изменениях, произошедших в паспортных, адресных данных, семейном и социальном положении, данных об образовании, о повышении квалификации, повышении квалификации и дополнительном образовании, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других изменениях.
- 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;
- 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

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

6.3. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) руководящих и педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала Центра общего образования – Академического лицея «Физико-техническая школа» Академического университета (далее – Лицей ФТШ) определяется «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н), трудовыми договорами и их должностными инструкциями (при наличии), Положением о Лицее ФТШ Академического университета, другими локальными актами и иными правовыми актами.

6.4. Педагогические работники Лицея ФТШ не реже одного раза в 5 лет проходят аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденному Приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276.

6.5. Педагогические и руководящие работники, учебно-вспомогательный персонал Лицея ФТШ обязаны воспитывать у учащихся Лицея ФТШ бережное отношение к имуществу Академического университета.

6.7. Педагогические работники Лицея ФТШ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся следует немедленно сообщать руководству Лицея ФТШ.

6.8. По окончании рабочего/учебного времени (занятий) кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель (учитель) в течение дня работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета сразу после окончания урока. Невыполнение данного условия, повлекшее срыв уроков, является нарушением трудовой дисциплины.

6.9. В случае пожара или других чрезвычайных ситуациях учителя действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

6.10. Работникам Академического университета запрещается проход через ворота КПП, открытые (открывающиеся) для проезда автотранспорта.

6.11. Курение на территории, в помещениях и рабочих кабинетах Академического университета запрещено.

6.12. Работнику Академического университета запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

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

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.13 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников Академического университета не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников ЦВО и Лицея ФТШ Академического университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ и

приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

7.2 Режим работы медицинских работников здравпункта, расположенного на территории Академического университета, устанавливается положением о здравпункте Академического университета.

7.3 В Академическом университете для работников, за исключением педагогических работников, работников со сменным режимом работы и отдельных категорий работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье. При пятидневной рабочей неделе нормальная продолжительность ежедневного рабочего времени устанавливается 8 (восемь) часов. Время начала работы – 9 часов 00 мин. Время окончания работы – 17 часов 30 мин. Продолжительность рабочего времени в пятницу сокращается на 1 час за счет увеличения продолжительности рабочего времени в остальные дни недели в пределах нормы рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

Время перерыва для отдыха и питания: с 13 часов 30 мин. до 14 часов 00 мин. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника в местной командировке или проведением совещания, семинара, заседания комиссии, совета и т.д., работнику предоставляется право в этот день использовать время перерыва для отдыха и питания во временные промежутки по своему усмотрению.

7.4. По согласованию между работником и Работодателем для работника, у которого по условиям работы не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, может быть установлен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

7.5. В Академическом университете применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному году для работников, работающих в режиме сменной работы:

а) «сутки через трое»: с 9-00 часов до 9-00 часов следующего дня, включая время для отдыха и питания не менее 30 минут, следующие три дня – выходные, согласно графику сменности, для следующих категорий работников:

- администратор физкультурно-оздоровительного комплекса;
- техник службы водоподготовки физкультурно-оздоровительного комплекса;
- контролер контрольно-пропускного пункта.

б) «сутки через трое»: с 8-00 часов до 8-00 часов следующего дня, включая время для отдыха и питания не менее 30 минут, следующие три дня – выходные согласно графику работы, для следующих категорий работников:

- контролер контрольно-пропускного пункта;

в) «два дня через два дня»: с 9-00 часов до 21-00 часов два дня подряд, включая время для отдыха и питания не менее 30 минут, следующие два дня – выходные, согласно действующему графику работы, для следующих категорий работников:

- администратор гостиницы;
- администратор физкультурно-оздоровительного комплекса;
- дежурная горничная гостиницы;
- дежурная горничная физкультурно-оздоровительного комплекса;
- слесарь-сантехник отдела технического обеспечения;
- инженер отдела технического обеспечения;
- электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования отдела технического обеспечения.

г) «два дня через два дня»: с 8 часов 30 минут до 20 часов 30 минут два дня подряд, включая время для отдыха и питания не менее 30 минут, следующие два дня – выходные, согласно действующему графику работы, для следующих категорий работников:

- контролер контрольно-пропускного пункта.

При составлении плановых графиков сменности на год для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период время работы рассчитывается с тем, чтобы в течение смены для работника было предусмотрено время для отдыха и питания, которое может варьироваться, но не должно составлять менее 30 минут и более двух часов, согласно статье 108 ТК РФ. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиками сменности работы, которые утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.6. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, работнику должны быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.7. 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.

Примечание: 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.

7.8. 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 устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.9. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой либо, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха.

7.10. Если при приеме на работу или в период продолжения трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных и являются приоритетными по отношению к условиям, установленным в настоящих Правилах.

7.11. Для отдельных категорий работников, указанных в Трудовом кодексе РФ и иных нормативно-правовых актах, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.12. При приеме на работу или в период продолжения трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.13.1. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, определен Приложением № 1 к настоящим Правилам. Работникам, должности которых не предусмотрены Приложением № 1 к настоящим Правилам, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня по соглашению с Работодателем. Ненормированный рабочий день конкретному работнику устанавливается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с заместителем ректора – проректором Академического университета, в подчинении которого находится соответствующее подразделение. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.15. Режим работы Лицея ФТШ определяется Уставом Академического университета, Положением о Лицее ФТШ, расписанием занятий и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) ректора Академического университета и директора Лицея ФТШ. График работы школьной библиотеки определяется директором Лицея ФТШ и должен быть удобным для учащихся Лицея ФТШ.

Режим работы педагогических работников Лицея ФТШ и профессорско-преподавательского состава ЦВО определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Академического университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, учебными планами. При этом режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий формируется с учетом требований приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.16. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия, лекции, практические занятия, лабораторные работы и т.д.) независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается приказом Академического университета с учетом соответствующих

санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, квалификационных характеристик, регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются: режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

- проведение текущих консультаций, проведение консультаций перед промежуточной и итоговой аттестацией (экзаменом);

- прием зачетов, экзаменов, в том числе вступительных, проверка и прием контрольных работ, домашних заданий, рефератов и пр.;

- руководство учебной (преддипломной) практикой, руководство НИР студента, руководство аспирантом, докторантом;

- руководство, консультирование выпускных квалификационных работ;

- руководство кафедрой;

- иные виды учебной работы, предусмотренные в письме Минобрнауки России от 26 июня 2003 года N 14-55-784ин/15.

7.17. Учебные занятия в Лицее ФТИШ начинаются в 9:00. На период школьных каникул устанавливается особый график работы. В воскресенье и нерабочие праздничные дни Академический университет не работает.

7.18. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается до ухода педагогов в летний отпуск.

7.19. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала Лицея ФТИШ определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной для работников Академического университета нормальной продолжительности рабочего времени в неделю или за другой учетный период. График утверждается директором Лицея ФТИШ.

7.20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим

временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.16 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. К времени отдыха относятся:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания;

2) выходные дни, предусмотренные трудовым договором, настоящими Правилами или графиками сменности;

3) нерабочие 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.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

8.3.1. Условиями трудового договора работникам могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней.

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

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель обязан 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.

8.4.3. 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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. 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. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Сотрудник уведомляется об отпуске под подпись в графике отпусков.

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период либо при желании изменить продолжительность отпуска (его части) работник обращается с соответствующим заявлением на имя Работодателя. Заявление должно быть согласовано непосредственным руководителем соответствующего структурного подразделения и вышестоящим проректором/учёным секретарём либо ректором Академического университета. Изменение сроков предоставления отпуска, продолжительности отпуска (его части) производится после положительного решения Работодателя путём внесения соответствующих изменений в график отпусков.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Приложением №1 к настоящим Правилам. При этом продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, занимающих должности проректоров, руководителей

подразделений, составляет 7 календарных дней, для работников, занимающих должности помощников проректоров, должности главных специалистов – 5 календарных дней, для работников, занимающих должности заместителей руководителей, – 3 календарных дня. Работникам, должности которых не предусмотрены в Приложении №1 к настоящим Правилам и которым в соответствии с п.7.14. настоящих Правил установлен режим ненормированного рабочего дня, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается по соглашению с Работодателем.

8.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Конкретная продолжительность такого отпуска должна быть закреплена в трудовых договорах.

8.10. В соответствии со ст. 115 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949 научным работникам Академического университета, занимающим штатные должности по основному месту работы, имеющим учёные степени, предоставляются удлиненные отпуска: кандидатам наук – 36 рабочих дней, докторам наук – 48 рабочих дней. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 педагогическим работникам (доцент, заведующий кафедры, профессор, преподаватель, старший преподаватель) и руководители, связанные с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (проректор по науке, проректор по учебной работе, проректор по общему образованию) предоставляются удлиненные отпуска 56 календарных дней.

IX. ПОРЯДОК УЧЕТА И КОНТРОЛЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

9.1. Руководитель структурного подразделения осуществляет учет и контроль явки на работу и ухода с работы в таблице учета рабочего времени, который сдается на проверку в кадровую службу организационно-правового отдела 15 и 30 числа каждого месяца. Ответственные за составление табеля учета рабочего времени назначаются приказом по Академическому университету.

9.2. В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и кадровую службу организационно-правового отдела в течение рабочего дня с последующим (по окончании периода нетрудоспособности) представлением больничного листа.

9.3. Проход на территорию Академического университета, переход из одного корпуса Академического университета в другой осуществляется с обязательным прикладыванием индивидуальной карты proximiti hid «ProxCARD II» к считывателю системы контроля и управления доступом при проходе пропускного пункта. При утере, порче работником индивидуальной карты proximiti hid «ProxCARD II» с него взыскивается стоимость карты в размере 100 рублей и выдается новая карта. При увольнении работник обязан сдать карту в отдел контрольно-пропускного режима, о чем делается отметка в обходном листе установленного образца.

X. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.2 Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда в Академическом университете.

10.3 Работникам Академического университета за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом Академического университета, могут устанавливаться различные формы материального и морального поощрения. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

XI. ОПЛАТА ТРУДА

11.1 Заработная плата работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда.

11.2 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.2.1 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.3 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.4 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца.

11.4.1 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.

11.5 Выплата заработной платы производится в валюте РФ. Выплаты могут осуществляться по выбору Работника в безналичной форме на банковскую карту Работника либо в наличной форме через кассу Академического университета.

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

11.7 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Ответственность работника:

12.1.1. Нарушение трудовой дисциплины работником Академического университета, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Академического университета,

настоящими Правилами, квалификационными характеристиками и/или должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.1.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам Академического университета могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.1.3. Помимо оснований увольнения по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Академического университета являются:

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

12.1.4. 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.

12.1.5. 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.

12.1.6. В случае необходимости по факту нарушения трудовой дисциплины руководство Академического университета проводит служебное расследование или служебную проверку.

12.1.7. 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 (при наличии). 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.

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

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

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

12.1.11. 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.

12.1.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава Академического университета, Положения о ЦВО или Положения о Лицее ФТШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

12.1.13. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.14. Договором о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенным в письменной форме, может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- обстоятельств непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного работнику.

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

12.1.18. 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.

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

12.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется фактическими потерями, исчисляемыми исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

12.1.22. 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.

12.1.23. 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 по решению суда.

12.1.24. 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.

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

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

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

12.2.5. 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.

12.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

ХIII. СЛУЖЕБНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ И СЛУЖЕБНАЯ ПРОВЕРКА

13.1. В необходимых случаях для выяснения обстоятельств нарушения трудовой дисциплины, причин, последствий, установления степени вины и принятия необходимых профилактических мер, а также установления истинности изложенных в жалобах и заявлениях граждан сведений по распоряжению руководства Академического университета проводится служебная проверка или служебное расследование. Служебное расследование или служебная проверка проводятся на основании приказа по Академическому университету, в котором определяются предмет служебного расследования или служебной проверки, сроки проведения расследования (проверки), состав комиссии по проведению служебного расследования (служебной проверки) либо лицо, на которое возлагается обязанность по проведению расследования (проверки).

13.2. Работник вправе требовать проведения служебной проверки для опровержения распространяемых в отношении него порочащих и ложных сведений.

13.3. Работник Академического университета или комиссия, которым поручено проведение служебной проверки или служебного расследования, вправе требовать от работников Академического университета объяснения по фактам и обстоятельствам, имеющим отношение к предмету проверки или расследования.

13.4. По окончании проверки или расследования работник или комиссия Академического университета, которым поручено проведение проверки или расследования, направляют руководству Академического университета Заключение (Акт) по материалам служебной проверки (расследования), содержащее, кроме установленных фактов, предложения по принятию мер с описанием их законности, целесообразности, объективности с учетом степени вины, наступивших последствий, характеризующих данное лицо, в отношении которого проводится служебная проверка или служебное расследование, уже принятых мер к нему.

13.5. Кроме указанных случаев служебная проверка или служебное расследование проводится при обнаружении недостачи, хищении материальных ценностей, пожаре (возгорании), утрате документов, совершении ДТП и в иных особых случаях.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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

Приложения:

1. Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по науке

Проректор по учебной работе

Проректор по общему образованию

Проректор по экономике и финансам

Проректор по общим вопросам

Главный бухгалтер

Начальник ФЭО

Начальник ОПО

Специалист по охране труда

А.Е. Жуков

А.В. Омельченко

М.Г. Иванов

Е.В. Терехова

П.А.Регель

С.Г. Сальникова

Н.Ю. Жаберова

И.В. Козырев

В.В. Дмитриева

Приложение № 1
к «Правилам внутреннего
трудоустройства
Академического университета»,
утвержденным приказом по
Академическому университету
от №

**Перечень должностей работников, которым может быть установлен
ненормированный рабочий день**

№	Должность
1.	Проректор по экономике и финансам
2.	Проректор по общим вопросам
3.	Ученый секретарь
4.	Помощник ректора
5.	Помощник проректора по общим вопросам
6.	Главный бухгалтер
7.	Заместитель главного бухгалтера
8.	Главный инженер
9.	Начальник финансово-экономического отдела
10.	Заместитель начальника финансово-экономического отдела
11.	Начальник организационно-правового отдела (ОПО)
12.	Начальник отдела информационных технологий
13.	Начальник отдела контрольно-пропускного режима
14.	Заместитель начальника отдела контрольно-пропускного режима
15.	Руководитель Центра трансфера технологий
16.	Начальник редакционно-издательского отдела
17.	Заместитель начальника редакционно-издательского отдела
18.	Начальник отдела технического обеспечения
19.	Начальник хозяйственного отдела - комендант
20.	Начальник автослужбы
21.	Директор гостиницы
22.	Заместитель директора гостиницы
23.	Начальник физкультурно-оздоровительного комплекса (ФОК)
24.	Заместитель начальника ФОК
25.	Главный специалист по водоподготовке
26.	Главный юрист
27.	Главный специалист по кадрам
28.	Ведущий экономист

Примечание:

Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска для вышеперечисленных работников, занимающих должности проректоров, руководителей подразделений, составляет 7 календарных дней; для работников, занимающих должности помощников проректоров, главных специалистов – 5 календарных дней; для работников, занимающих должности заместителей руководителей – 3 календарных дня. Ведущий экономист - 3 календарных дня.