

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка основываются на Конституции Российской Федерации, трудовом законодательстве Российской Федерации, Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» и нормативных правовых актах Правительства Российской Федерации, которые регулируют правоотношения, возникающие из права граждан на труд и права граждан на образование, Устава Академии, иных нормативных актов, определяющих трудовой распорядок и взаимоотношения между **Работником и Работодателем**.

1.2. Правила являются составной частью **Коллективного договора** и относятся к нему как приложение.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников Академии.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности **Работодателя и Работников**, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права должностных лиц Академии конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работником представляются документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, требуется предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу **Работодатель** обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положением о структурном подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка до заключения трудового договора;

- проинструктировать по правилам охраны труда на рабочем месте, требованиям санитарно-гигиенической и пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.3. Перевод **Работника** на другую работу (должность, подразделение) в Академии, на другое предприятие производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом ректора Академии на основании изменений, вносимых в трудовой договор.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.5. **Работники** имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом **Работодателя** в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством РФ. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом **Работодателя**. С приказом **Работодателя** о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

В день увольнения **Работодатель** обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности Работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда: приходить на работу в установленное время, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения **Работодателя**, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарно-гигиенической безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- постоянно повышать культуру трудовой деятельности;

- соблюдать требование о запрете курения на рабочих местах, в зданиях, помещениях Института и на территории, прилегающей к зданиям Академии;

- придерживаться положений «Кодекса деловой этики», действующего в Академии;
- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в процессе работы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся **Работодателю**;
- беречь материальные ценности Академии - здание и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Академии:
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать антикоррупционное законодательство;
- соблюдать требования по информационной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными документами.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, в соответствии с должностной инструкцией, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить безопасные условия труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение руководителей структурных подразделений;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда, обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенической безопасности, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, по возможности создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность **Работников**, обеспечивать их участие в управлении Академией, в полной мере используя Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников Академии, собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, работу Комиссии по трудовым спорам.

- своевременно рассматривать критические замечания **Работников** и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Академии устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы Академии и его структурных подразделений — в 8 час. 00 мин.;
- окончание работы Академии — в 17 час. 00 мин. (в пятницу — в 16 час.00 мин.);
- обеденный перерыв — в структурных подразделениях, расположенных в здании по адресу: ул. Грузинская, д. 48 - с 12 час. 30 мин до 13 час.18 мин., в структурных подразделениях, расположенных по адресу: ул. Генерала Штеменко, д. 5 – с 13 час.00 мин. до 13 час. 48 мин.

Для отдельных категорий работников (педагогические работники, работники отдела информационных технологий, работники столовой, уборщики служебных помещений, администраторы, старшие администраторы, горничные, водители) перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) предоставляется в рабочее время на рабочем месте.

По письменному соглашению с **Работодателем**, зафиксированному в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться **Работнику**, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается индивидуальный график работы, а также режим гибкого рабочего времени, в том числе 6 дневная рабочая неделя.

При индивидуальном графике работы перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) работника должен составлять не более двух часов и не менее 30 минут.

Продолжительность работы для работников с суммированным учетом рабочего времени в течение одного рабочего дня устанавливается в графиках работы.

Продолжительность рабочего времени работников при суммированном учете рабочего времени рассчитывается исходя из 40 часов в неделю. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 6 или 12 календарных месяцев.

Продолжительность смены устанавливается, как правило, 24 часа либо 12 часов.

С учетом специфики работы, при условии соблюдения рабочего времени за учетный период, может быть установлена иная продолжительность работы в течение одного рабочего дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для таких работников должна составлять не менее 42 часов.

В течение смены сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

При работе в ночное время, при продолжительности смены 12 или более часов, сотрудникам может быть предоставлен дополнительный перерыв продолжительностью от одного до четырех часов в специально оборудованном помещении или месте. Указанный перерыв в рабочее время не включается.

Графиками работы устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного и еженедельного отдыха.

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода.

5.3. Продолжительность работы профессорско-преподавательского состава определяется в соответствии с трудовым законодательством. Время начала работы профессорско-преподавательского состава определяется в соответствии с расписанием занятий, при условии, что время начала занятий установлено расписанием до 08 часов 00 минут. В случае установления начала занятий после 08 часов 00 минут, время начала работы профессорско-преподавательского устанавливается в соответствии с пунктом 5.1. Правил внутреннего трудового распорядка. Отсчет продолжительности рабочего времени для профессорско-преподавательского состава в течение рабочего дня идет от начала времени работы. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении (на рабочем месте).

5.4. **Работодатель** организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. **Работник**, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, доказанном в соответствии с действующим законодательством, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.6. Основанием для представления работникам компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является выписка из приказа

(распоряжения) о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков утверждается с учетом мнения представительного органа организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества обслуживания слушателей, продолжительную и безупречную работу, инициативу и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности с выплатой денежной премии в размере, установленном локально-нормативным актом Академии, за счет средств от приносящей доход деятельности;

— награждение ценным подарком;

— награждение почетной грамотой с выплатой денежной премии в размере, установленном локально-нормативным актом Академии, за счет средств от приносящей доход деятельности;

— выплата премии;

— ходатайство перед ФНС России и другими государственными и муниципальными органами о награждении;

— размещение фотопортрета работника на Доске почета Академии с выплатой, установленной локально-нормативным актом Академии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. **Работникам**, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в области социально-культурного обслуживания (частично или полностью оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, в том числе подведомственные ФНС России).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, противоправное поведение работника, неисполнение приказов, в том числе о запрете курения, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно ст. 192 ТК РФ Трудового Кодекса РФ.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Применение и снятие дисциплинарного взыскания осуществляется работодателем в порядке, установленном законодательством РФ.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его ректором Академии по собственной инициативе, по ходатайству проректора, руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Впредь, до внесения соответствующих изменений в трудовое законодательство при снижении размера премиальных выплат в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания, руководствоваться Постановлением Конституционного суда РФ от 15.06.2023 № 32-П.

7.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей Работником Работодатель имеет право вынести предупреждение, которое не является дисциплинарным взысканием. Предупреждение выносится в письменной форме и устанавливается за впервые совершенные нарушения при отсутствии причиненного вреда или возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровья людей, окружающей среде, объектам и имуществу Академии, отсутствию имущественного ущерба.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством — совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются в подразделениях Академии на доступном для работников месте.

Ректор
коллектива

Председатель Совета трудового

_____ Н.Ф. Беляков
Солодимова

_____ Т.Ю.

«20» июня 2024 г.

«20» июня 2024 г.