



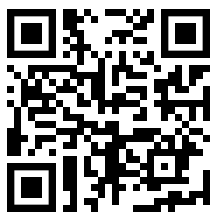
Частное учреждение высшего образования  
«Высшая школа предпринимательства (институт)»  
(ЧУВО «ВШП»)

## Правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации

### ПРИНЯТО

Протокол заседания ученого  
совета ЧУВО «ВШП»

№ 02 от «30» августа 2024 г.



Документ подписан электронной цифровой подписью  
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

**8F30-29EE-EB2F-GNI5**

Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН 6903013604  
Дата подписания: 30.08.2024  
Подписал: Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» (в дальнейшем — Образовательная организация), разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка и Устава Образовательной организации в целях урегулирования поведения сотрудников в процессе труда применительно к условиям работы Образовательной организации и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — Правила) определяют трудовой распорядок и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, мер поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и вступают в силу с момента их утверждения ректором Образовательной организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Образовательной организации в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Образовательной организации в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора

В правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» — Образовательная организация.
- «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.
- «Дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. В число сотрудников (работников) Образовательной организации, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Образовательной организации по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Образовательной организации либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Образовательной организации.

Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Образовательной организации или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Образовательной организации.

- 1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом Образовательной организации, недействительны с момента установления и применению не подлежат.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Образовательной организации в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения преподавателей и сотрудников либо по согласованию с ними.

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

- 2.1. Работники Образовательной организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - Свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство присвоения ИНН);
  - Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и 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;
  - 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 средств,

до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- Иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

**2.2.** Работник Образовательной организации, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

**2.3.** Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.4.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Образовательной организации избрания, испытание не устанавливается.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

**2.5.** Лица, поступающие на работу в Образовательную организацию, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Образовательной организации, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законом.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного

фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Образовательной организации определяются ст.62, 66, 165 и 234 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов в п.2.1. или документов, их заменяющих, не допускается.

- 2.6.** Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Образовательной организации применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в Образовательной организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

- 2.7.** Образовательная организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса РФ.

Правило статьи 58 Трудового кодекса РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Образовательной организации, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

- 2.8.** К педагогической деятельности в Образовательной организации, в обособленных структурных подразделениях Образовательной организации, реализующих программы основного общего, среднего общего, высшего профессионального и среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования

(наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

На преподавательские должности и должность учителя не могут быть приняты лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

**2.9.** Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Образовательной организации проводится в соответствии с внутренними локальными актами Образовательной организации.

Порядок замещения должностей работников учебных подразделений Образовательной организации, реализующих программы среднего профессионального образования, среднего общего и основного общего определяется нормативными актами РФ о труде, среднем профессиональном образовании, общем образовании и положениями о соответствующих обособленных подразделениях, принятыми в Образовательной организации.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в порядке конкурсного отбора.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Образовательной организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Правила избрания на должность заведующего кафедрой, включая сроки должностных полномочий, определяются внутренними локальными актами Образовательной организации.

Претенденту на должность научно-педагогического работника Образовательной организации может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Образовательной организации подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Должности ректора, заместителя ректора Образовательной организации, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Образовательной организации и положениями о соответствующих подразделениях.

В Образовательной организации не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

- 2.10.** Должности работников Образовательной организации, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

Образовательная организация вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается ректором и должен быть приложен к настоящим Правилам.

- 2.11.** Работникам Образовательной организации разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального, среднего профессионального и основного и среднего общего образования определяются федеральным законодательством.

Работники Образовательной организации в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Образовательной организацией. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

- 2.12.** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. Трудового кодекса РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от

воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 РФ. Расторжение трудового договора с работниками Образовательной организации (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса РФ и иных законов РФ.

**2.13.** Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, учителя) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Образовательной организации (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение ректором, проректором возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Образовательной организации в соответствии со ст. 278 Трудового кодекса РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского или учительского состава Образовательной организации по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается по окончании учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 Трудового кодекса РФ.

**2.14.** По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 Трудового кодекса РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

**2.15.** Работники Образовательной организации, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

**2.16.** В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Образовательной организации может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

**2.17.** Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

**2.18.** В день увольнения уполномоченные сотрудники финансово-аналитического отдела обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

### **3. Основные права и обязанности работников**



**3.1. Общие права и обязанности работников Образовательной организации в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.**

Каждый работник Образовательной организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники Образовательной организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### 3.2. Педагогические работники Образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Образовательной организацией в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### 3.3. Для педагогических работников Образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю,

удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников Образовательной организации определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором Образовательной организации дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов аудиторной нагрузки в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Образовательной организации, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются типовым положением и государственным образовательным стандартом (далее — ГОС) по соответствующей специальности.

**3.4.** Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Образовательной организации и законодательством РФ об образовании и труде.

**3.5.** Профессорско-преподавательский состав, научные работники и учителя Образовательной организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (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, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Все работники Образовательной организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Образовательной организации;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательный, научный и воспитательный процесс и нормальную работу Образовательной организации, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Образовательной организации и его структурных подразделений.

**3.6.** Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Образовательной организации, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом Образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

## **4. Основные права и обязанности образовательной организации**

**4.1.** Образовательная организация, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Образовательная организация в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативно-правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Образовательная организация в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором Образовательной организации 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудового кодекса РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**4.2.** Помимо указанных выше полномочий Образовательная организация в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на неё функций, обязана:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Образовательной организации;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГАС или ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, управленческую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных актов Образовательной организации, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Образовательной организации, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 Трудового кодекса РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда и премировании;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Образовательной организации;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Образовательной организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха**

### **5.1. В Образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя.**

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена шестидневная рабочая неделя или сменный график работы.

Перечень структурных подразделений, должностей и работ, при выполнении которых применяется 6-дневная рабочая неделя или сменный график работы, утверждается ректором и прилагается к настоящим Правилам.

### **5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя).**

Рабочее время педагогических работников Образовательной организации учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

### **5.3. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителями ректора по учебной, научной и внеучебной работе, учебной частью Образовательной организации.**

### **5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем учебной части Образовательной организации.**

### **5.5. Для работников Образовательной организации, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.**

### **5.6. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе — 7 часов (в субботу — 5 часов), при пятидневной рабочей неделе — 8 часов.**

Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, — с 8.00.

Перерыв для отдыха и питания — с 12.30 до 13.00 часов.

Перечень работников Образовательной организации, обслуживающих учебный процесс, утверждается ректором.

С учетом мнения преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям Образовательной организации и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

- 5.7.** Отдельным работникам Образовательной организации, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 и прилагается к настоящим Правилам.

- 5.8.** В случае введения в Образовательной организации суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора Образовательной организации дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Образовательной организации с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 Трудового кодекса РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

- 5.9.** Образовательная организация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Образовательной организации.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

- 5.10.** При неявке на работу преподавателя или другого работника Образовательной организации руководитель подразделения, обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

- 5.11.** В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- 5.12.** Работникам Образовательной организации предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха (гл. 17-18 Трудового кодекса РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

- 5.13.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Образовательной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.



О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

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

**6.1.** К работникам Образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие виды поощрения:

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

**6.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Образовательной организации представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

**6.3.** В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Образовательной организации, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений.

**6.4.** Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, применяются ректором Образовательной организации или руководителем обособленного учебного структурного подразделения Образовательной организации оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

**6.5.** Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 Трудового кодекса РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

**6.6.** Примененные к работнику Образовательной организации меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

**6.7.** Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Образовательной организации.

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

**7.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Образовательная организация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудовым кодексом РФ), на фактах совершения работником виновных

противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Образовательной организации применяются ректором и объявляются приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 Трудового кодекса РФ).

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского, учительского состава Образовательной организации должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава Образовательной организации. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, финансово-аналитическим отделом Образовательной организации под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Ректор, руководитель обособленного учебного подразделения Образовательной организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. Порядок в помещениях образовательной организации**

**8.1.** Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут Администратор и руководители обособленных учебных подразделений.

**8.2.** В учебных помещениях Образовательной организации и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

**8.3.** Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану Образовательной организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Образовательной организации.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Образовательной организации, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

**8.4.** Для работников Образовательной организации устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам.

Ректор: понедельник 15.00 – 17.00.

Заместитель ректора: понедельник 15.00 – 17.00, пятница: 9.00 – 11.00.

Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений Образовательной организации, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

**8.5.** Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у вахтера Образовательной организации и выдаются по списку, установленному ректором. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Образовательной организации определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

**8.6.** Настоящие Правила вывешиваются в Образовательной организации и подразделениях Образовательной организации на удобном для ознакомления с ними месте.