Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Желваков Вячеслав Юрьевич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 16.04.2025 16:39:22
Уникальный программный ключ:
702c243aab55a7f7089496d1e993599709779424

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ»

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДЕНО**
решением	приказом
Ученого совета Академии,	Академии от 16.10.2024 № 226
протокол от 26.09.2024 № 05	

(в редакции, принятой решением Ученого совета Академии, протокол от 10.04.2025 № 04, и утвержденной приказом Академии от 15.04.2025 № 15-06/95)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»

Москва – 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее — Академия).

1.2. Правила внутреннего распорядка Академии разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего и дополнительного образования, и Уставом Академии.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждаются приказом ректора Академии.

1.4. Дисциплина труда в Академии основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями и работниками своих обязанностей, обязательном для всех работников подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами Академии, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.5. Соблюдение трудовой дисциплины позволяет рационально использовать рабочее время, способствует охране здоровья работников, воспитанию у них потребности в добросовестном исполнении обязанностей.

1.6. Правила в Академии должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, повышению эффективности образовательного процесса, высокому качеству работы и обучения.

1.7. Работниками Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, являются лица, работающие по трудовому договору, в соответствии со штатным расписанием.

1.8. Правила обязательны для работников всех структурных подразделений Академии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ. ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ

В Академии предусматриваются должности педагогических, научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Дистанционного работника работодатель знакомит под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, либо путем обмена электронными документами, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принятым в Академии.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка в бумажном виде и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР вместе с трудовой книжкой или вместо нее (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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.

Дополнительные документы с учетом специфики работы Академии, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть предъявлены работодателю претендентом на работу в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Академии претендент обязан представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.1.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, а также психиатрическое освидетельствование.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии со ст. 70 ТК РФ, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр для работника, другой для работодателя. На экземпляре

трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Трудовой договор и дополнительное соглашение (при наличии) к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (претендентом) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ и локальными актами Академии.

2.1.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Академии, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ (сведения о трудовой деятельности в электронном виде).

2.1.11. Об изменениях личного характера (персональных данных) у работника, которые касаются трудовых отношений, следует незамедлительно и без специального требования сообщать в отдел кадров Академии. При этом работнику следует представить необходимые подтверждающие изменения документы в 3-дневный срок с момента изменений. К изменениям личного характера относятся: изменение гражданства, перемена места жительства, изменение адреса, телефона по регистрации и/или месту фактического проживания, изменение семейного положения, появление детей, изменение паспортных данных, изменение в образовании/квалификации, сдача экзаменов, получение сертификатов/дипломов/свидетельств, имеющих значение для работы и влияющих на изменение квалификации Работника; призыв на действительную военную службу или на учебные военные сборы, приобретение или утрата льгот и привилегий (например, о переводе на более легкие условия труда, применении законодательства об охране материнства и т.п.).

2.1.12. Работнику, подавшему Работодателю в период трудовой деятельности в Академии письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии

со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдаёт трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.13. Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Академии заключается как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Окончание срока трудового договора при этом, как правило, должно совпадать с окончанием срока учебного года. Для научно-педагогических работников перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.1.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- являющиеся иностранными агентами;

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

2.1.15. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогических работников в Академии без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству — на срок не более одного года, а для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Академии.

2.1.16. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами утверждается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.2.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.2.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.2.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму.

2.2.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.3. Порядок перевода работников

2.3.1. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п.2.3.2. настоящих Правил.

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, 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, хранящемся у Работодателя.

2.3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором Академии, объявляется работнику под подпись.

2.3.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.6. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.7. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя без согласия работника допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном ст. 312.9 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Академии обязан:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, которые определены трудовым договором и/или должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и надлежащим образом выполнять поручения, распоряжения и приказы, как руководителя Академии, так и своего непосредственного руководителя, изложенные как

в устной, так и письменной форме, в том числе через систему электронного документооборота.

3.1.2. Качественно и в срок лично выполнять порученную ему работу в соответствии с указаниями, поручениями руководителя, как в устной форме, так и посредством системы электронного документооборота.

3.1.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Академии, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Академии.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны.

3.1.5. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Академии и иных лиц.

3.1.6. Содержать свое рабочее место, необходимое в работе оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на всей территории Академии.

3.1.7. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников.

3.1.9. Выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для педагогических и научных работников).

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

3.1.11. Не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Академии, должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации и Интернет-ресурсах.

3.1.12. Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения, каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

3.1.13. Не применять ненормативную лексику и быть вежливыми с коллегами, руководством, обучающимися, посетителями и иными лицами.

3.1.14. По распоряжению работодателя для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы направляться в служебные командировки в порядке, предусмотренном локальными актами Академии.

3.1.15. На время командировок, отпуска и/или болезни передавать свои дела работнику, временно заменяющего его, а также оповещать всех работников о своем отсутствии. Оповещение по корпоративной почте должно быть, осуществлено не менее чем за 3 рабочих дня, до наступления факта отсутствия. Если иное не предполагает изменения сроков оповещения (например, болезнь или экстренная командировка).

3.1.16. Не использовать в личных целях (включая нерабочее время), не уносить с места работы инструменты, приспособления, технику и оборудование принадлежащие работодателю, без письменного согласования руководителя структурного подразделения.

3.1.17. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

3.1.18. Не использовать глобальную сеть «Интернет» предоставленную работодателем в личных целях, в т.ч. играть в компьютерные игры, просматривать фильмы на рабочем месте в рабочее время и т.д.

3.1.19. Не курить в помещениях и на территории Академии, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.1.20. Не употреблять на территории Академии алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.1.21. По требованию ректора Академии либо лица его заменяющего (и / или уполномоченного), а также своего непосредственного руководителя работник обязан предоставить отчет о проделанной работе за любой период времени, а также план работы на следующий период.

3.1.22. Соблюдать правила контрольно-пропускного режима с использованием системы электронного прохода.

3.1.23. Возвратить вверенное работнику имущество для исполнения трудовых обязанностей не позднее дня увольнения или по первому требованию работодателя.

3.1.24. Возвратить вверенное имущество из натюрмортного фонда в сроки, предусмотренные локальными актами Академии (для педагогических работников).

3.1.25. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.1.26. Использовать корпоративную электронную почту и систему электронного документооборота. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями Академии, работниками Академии, а также с третьими лицами, в т.ч. с контрагентами, осуществляется с использованием корпоративной электронной почты и / или системы электронного документооборота. Использование личной почты для обмена служебной информацией допускается с письменного согласия руководителя структурного подразделения.

3.1.27. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.1.28. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом и локальными актами Академии, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. Работник Академии имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями по охране труда.

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

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

3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2.8. Своевременное предоставление работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней.

3.2.9. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике.

3.2.10. Доступ к ресурсам глобальной сети «Интернет», к корпоративной почте, системе электронного документооборота, информационным услугам в порядке и на условиях, установленных внутренними нормативными актами Академии.

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

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

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

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

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

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

3.2.17. Иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии, трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. **Работодатель обязан:**

4.1.1. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

4.1.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже 2 (два) раз в месяц (1-я часть заработной платы 15 числа текущего месяца, 2-я часть заработной платы в последний день текущего месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников.

4.1.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.1.8. Знакомить работника под роспись и/или с помощью системы электронного документооборота Академии с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно регулирующими его трудовую деятельности либо косвенно связанными с его трудовой деятельностью.

4.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.1.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.15. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. **Работодатель вправе:**

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Академии, соблюдение настоящих правил, требований охраны труда и иных локальных нормативных актов, регулирующих внутреннюю деятельность Академии.

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

4.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.5. Устанавливать контрольно-пропускной режим, в том числе с использованием электронной контрольно-пропускной системы.

4.2.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени в Академии устанавливается:

- для педагогических работников, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени — не более 36 часов в неделю;

- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

Для профессорско-преподавательского состава, работников факультетов, кафедр, библиотечно-информационного комплекса,

медицинской части, персонала других подразделений, обслуживающих учебный процесс, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для работников художественного салона, музейно-выставочного комплекса, физкультурно-оздоровительного комплекса, персонала других подразделений, работающих с населением, устанавливается посменная работа с почасовой оплатой.

Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, установленное для работников Академии, кроме преподавателей и ассистентов преподавателей:

- с понедельника по четверг: начало рабочего дня в 9:00, окончание в 18:00;
- в пятницу: начало рабочего дня в 9:00, окончание в 16:45;
- перерыв для отдыха и питания — 45 минут с 13:00 до 13:45.

В структурных подразделениях, приказом ректора, может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

Для отдельных категорий работников устанавливается продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания в соответствии со спецификой, характером работы и иными условиями работы в структурном подразделении Академии.

По отдельному согласованию между работником и работодателем, конкретному работнику может быть установлен индивидуальный режим работы и время перерывов для отдыха и питания в трудовом договоре.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, а также для работников профессорско-преподавательского состава вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность учетного периода - год.

5.2. В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели Академии должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана преподавателя. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля кафедры устанавливается

Ученым советом Академии в объеме до 900 часов в учебном году. Допускается выполнение учебно-методической, научно-исследовательской и/или научно-творческой работы преподавателя согласно его индивидуальному плану вне Академии.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и/или научно-творческой работы осуществляется заведующими кафедрами, контроль за режимом работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Академии.

5.4. Работа по совместительству профессорско-преподавательского состава и другими работниками Академии должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Академии от их непосредственной работы для проведения личных мероприятий.

5.6. Запрещается в рабочее время осуществлять выполнение работ и проведение мероприятий, которые способны воспрепятствовать нормальному функционированию рабочих и учебных процессов Академии. Исключение составляют случаи, когда проведение таких работ и/или мероприятий является необходимым, при условии их предварительного письменного согласования с руководством Академии.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.8. Присутствие/отсутствие работников на работе фиксируется электронно-пропускной системой и/или отделом кадров. При наличии опозданий и/или отсутствий на рабочем месте без уважительной причины к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. В целях установления контроля за рабочим процессом, трудовой дисциплиной, обеспечением безопасности работников, защиты прав и законных интересов работодателя, решения вопросов хозяйственной деятельности и установления случаев причинения убытков работодателю, в том числе случаев хищения, у работодателя ведется видеоконтроль.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной

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

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. С согласия работодателя ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы. Работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы в Академии предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с утверждаемым работодателем графиком отпусков.

5.12. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При утверждении графика отпусков работодатель исходит из условия необходимости поддержания непрерывного и надлежащего функционирования Академии и по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами дата начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска утверждается работодателем по желанию работника в удобное для работника время.

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

По соглашению работника и работодателя ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. О времени начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Продление или перенесение ежегодного основного оплачиваемого отпуска, отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, замена его денежной компенсацией, а также его предоставление при увольнении осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Работнику предоставляются другие отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.1. Организация работы и взаимодействие с дистанционным работником устанавливается в соответствии с Положением о дистанционной (удаленной) работе работников Академии.

7. ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКА

7.1. Порядок поощрения и индексация заработной платы работников устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и иных выплат.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил или иных локальных актов, Академия имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе, на своем рабочем месте либо на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников и иных лиц, в т.ч. обучающихся;
- совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Академии;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Академии.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания ответственное лицо Академии, назначенное приказом ректора (непосредственный руководитель, работник отдел кадров и др.) должно затребовать от работника лично либо посредством системы электронного документооборота от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такие объяснения, уполномоченные на то работники (комиссия) составляют соответствующий акт.

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

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

8.6. Приказ 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, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Академии.

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

8.8. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Академия вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.9. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Академия до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ ректора.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

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

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

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

9.1. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных помещениях и общежитиях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут руководители подразделений, к ведению которых отнесены данные помещения.

9.2. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут преподаватели Академии.

9.3. В целях обеспечения нормального функционирования рабочего и учебного процессов в помещениях Академии не допускается:

9.3.1. Хождение в верхней одежде.

9.3.2. Громкие разговоры, использование мобильных телефонов, шум во время учебных занятий.

9.3.3. Нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности.

9.3.4. Курение в не отведенных для этих целей местах.

9.3.5. Использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий).

9.3.6. Вынос имущества Академии без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений.

9.4. В помещениях и на территории Академии запрещается:

9.4.1. Распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных и пива.

9.4.2. Употребление наркотических и одурманивающих веществ.

9.4.3. Нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

9.4.4. Игра в карты и иные азартные игры.

9.4.5. Употребление экспрессивных и нецензурных выражений.

9.4.6. Въезд и выезд автотранспорта на территорию Академии без специального пропуска.

9.4.7. Парковка личного транспорта у центрального входа.

9.5. Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное

и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных работников Академии.

9.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Академии обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на руководителя отдела по эксплуатации зданий Академии.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде и официальном сайте Академии.

10. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ВО ВРЕМЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАБОТНИКАМИ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

10.1. Работник обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении своих должностных обязанностей:

10.1.1. Исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне, с обязательным соблюдением законности, в целях обеспечения эффективной работы Академии и реализации возложенных на него задач.

10.1.2. Проявление корректности, внимательности, доброжелательности и вежливости с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными.

10.1.3. Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России, к культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп, содействие межнациональному и межконфессиональному согласию.

10.1.4. Недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и (или) авторитету Академии.

10.1.5. Выполнение всех профессиональных действий обдуманно, честно, тщательно, добросовестно.

10.1.6. Работник не имеет права вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом, во время исполнения должностных обязанностей.

10.2. В служебном поведении Работник обязуется воздерживаться от:

а) высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Отдельные пункты и разделы настоящих Правил могут быть уточнены и конкретизированы в других локальных нормативных актах Академии по конкретным вопросам.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящая редакция Правил принимается Ученым советом и вводится в действие приказа ректора Академии, отменяя действие предыдущих Правил внутреннего трудового распорядка Академии.

12.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке и в соответствии с законодательством РФ.