

# РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий институт железнодорожного транспорта»  
(ФГБОУ ВО ДОНИЖТ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников

  
\_\_\_\_\_  
О.А.Шумская  
2023 г.  


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДОНИЖТ

  
\_\_\_\_\_  
М.Н.Чепцов  
2023 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 21 12 2023 г. № 616/р

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО ДОНИЖТ

Донецк  
2023 г.

## Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, отстранения от работы и увольнения
3. Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников
4. Трудоустройство инвалидов
5. Основные права и обязанности работников
6. Основные права и обязанности института.
7. Рабочее время и его использование. Время отдыха
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
10. Оплата труда
11. Ответственность работника и работодателя
12. Охрана труда
13. Индивидуальные трудовые споры
14. Диспансеризация
15. Порядок в помещениях и безопасность работников.
16. Заключительные положения
17. Лист регистрации изменений
18. Лист согласования
19. Лист ознакомления

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ФГБОУ ВО ДОНИЖТ (далее – институт) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в институте.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, другими федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом и локальными нормативными актами института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников института.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников института, в том числе на работников филиала, если индивидуальным Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) не предусмотрено иное.

При посещении ФГБОУ ВО ДОНИЖТ его гости и лица, использующие имущество и помещения на основании договоров, обязаны придерживаться правил поведения, изложенных в разделе 15 настоящих Правил.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ФГБОУ ВО ДОНИЖТ, институт;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 189 ТК РФ), иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

"сведения о трудовой деятельности" - сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

"дистанционная работа" - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником

по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

"дистанционный работник" - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ.

1.5. Правила разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО ДОНИЖТ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, и вступают в силу с момента их утверждения ректором ФГБОУ ВО ДОНИЖТ. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, аналогичном их принятию.

Правила внутреннего трудового распорядка подлежат размещению на официальном сайте института и организованных в институте досках объявлений.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в локальных правовых актах института, трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема, отстранения от работы и увольнения**

2.1. Прием Работников на работу в институт и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

2.2. Трудовые отношения между работником и институтом возникают на основании Трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Согласно ТК РФ заключение трудового договора в письменной форме является обязательным для всех лиц, вступающих в трудовые отношения, заключается договор независимо от его срока (ст. 58 ТК РФ) со всеми видами работников: как с постоянными, так и с временными, сезонными, работающими по совместительству (как по внутреннему совместительству, так и по внешнему совместительству).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в соответствии с ч. 1 ст. 67 ТК РФ в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, а Работодатель дополнительно скрепляет его печатью. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допуска.

2.6. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Перед заключением трудового договора кандидат на работу на основании ст. 65 ТК РФ и ст. 283 ТК РФ (для совместителей) представляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных организациях;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Наряду с документами, указанными в пункте 2.5 Правил, при заключении Трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в отдел кадров следующие документы:

– вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении Трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами и международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении Трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения Трудового договора, если Трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

– договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении Трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении Трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.7. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы отдел кадров института может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.8. Статья 282 ТК РФ не допускает выполнения работы с вредными условиями труда более, чем на 1 ставку; для работников, заключающих трудовой договор по совместительству, на работу с вредными условиями труда требуется

справка с основного места работы о характере выполняемой работы (ст. 283 ТК РФ).

2.9. При заключении Трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.10. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным Трудовым договором, при приеме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- провести инструктажи по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, пожарной безопасности, соблюдению требований антитеррористической безопасности;

- ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию работника, рабочим местом, условиями, режимом труда, системой и формой оплаты труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну института, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными правовыми актами института, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

2.12. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. При заключении Трудового договора в нем может быть предусмотрено условие о назначении испытательного срока работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация института 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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ для:

- лиц, избранных по конкурсу на соответствующую должность;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (с государственной аккредитацией) и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня окончания учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения Трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в институте является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

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 (ст. 65 ТК РФ).

Согласно ТК РФ заключение трудового договора в письменной форме является обязательным для всех лиц, вступающих в трудовые отношения, заключается договор независимо от его срока (ст. 58 ТК РФ) со всеми видами работников: как с постоянными, так и с временными, сезонными, работающими по совместительству (как по внутреннему совместительству, так и по внешнему совместительству). Работники могут работать по внутреннему совместительству, по гражданско-правовым договорам в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В этих случаях трудовая книжка ими не предъявляется. В случае выполнения работы на условиях внутреннего совместительства заключается отдельный от основной работы трудовой договор. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании письменного заявления работника. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о



работе на условиях внешнего совместительства работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.16. Требования к квалификации и круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии), определяется в соответствии с Профессиональным стандартом (при наличии), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Трудовые функции работников по одинаковым должностям (профессиям) предусматривают различные должностные обязанности (виды работ) в пределах, установленных ЕКС и ЕТКС, профессиональными стандартами. Работодатель вправе по своему усмотрению распределить должностные обязанности или работы между работниками, занимающими одинаковые должности (выполняющими работу по одинаковым профессиям).

Документами, определяющими трудовую функцию Работника, также являются:

- для проректоров – приказ о распределении обязанностей между проректорами;
- для научно-педагогических и педагогических работников – индивидуальный план работы.

2.17. ФГБОУ ВО ДОНИЖТ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в институте способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в отдел кадров на бумажном носителе или направлено на электронную почту (в формате скан-копии).

Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование института;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.

2.19. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения Трудового договора.

2.20. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных ФГБОУ ВО ДОНИЖТ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

2.22. Заключение Трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

2.22.1. Трудовые договоры (эффективные контракты) на замещение должностей ППС работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами Трудового договора, но не менее трех лет, за исключением случаев, когда Трудовой договор с педагогическим работником в данной образовательной организации заключается впервые либо планируемая учебная нагрузка, предопределяемая в первую очередь содержанием учебных планов по реализуемым образовательным программам, исключает возможность установления трудовых отношений на срок не менее трех лет. В таких случаях допускается заключение Трудового договора на срок менее трех лет, но не менее, чем на один год.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой должности по срочному Трудовому договору новый Трудовой договор может не заключаться, действие заключенного срочного Трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не менее трех лет.

Исключение – предстоящее сокращение объема планируемой учебной нагрузки, обусловленного уменьшением количества реализуемых образовательных программ, изменениями учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных дисциплин (модулей), к преподаванию которых работник мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками.

В таких случаях допускается продление Трудового договора с педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее, чем на один год. По истечении срока Трудового договора, работник, претендующий на

продолжение работы в институте в прежней должности ППС либо при переводе на более высокую должность ППС, должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.22.2 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, Трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

2.22.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Образовательный ценз указанных лиц устанавливается в зависимости от должности и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.22.4. К педагогической деятельности не допускаются (или отстраняются) 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 ст. 331 Трудового кодекса РФ;

– 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 выработки государственной политики и нормативно-правового регулирования в области здравоохранения;

– не имеющие результатов прохождения, в установленном порядке, обязательного психиатрического освидетельствования;

– при проведении в отношении работника служебной проверки, а также наличия сведений о его коррупционном поведении (на период проведения проверки отстраняются от проведения учебных занятий и выполнения воспитательной работы). Лица из числа указанных в ст. 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и

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

2.23. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.

2.24. Перевод Работника на другую работу, осуществляется в порядке предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Перевод на новую должность оформляется приказом ректора по просьбе или с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к Трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора. Дополнительное соглашение составляется 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.

2.25. 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, 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 обстоятельствам.

2.26. Администрация института обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в институте работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация института отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, или в случае отстранения от выполнения определенного вида работы (пункт 2.19.5 в отношении положений о проведении служебной проверки).

2.27. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.28. Администрация института обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию 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. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ).

2.29. Увольнение Работника осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается. Расторжение трудового договора осуществляется по инициативе любой из сторон трудового договора (работодателя или работника) либо по обоюдному согласию сторон. Прекращение трудового договора происходит не только в результате его расторжения, но и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.29.1. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом администрацию института в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.29.2. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения институтом заявления работника об увольнении. Если последний день срока (действия Трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в институте (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняется место работы (должность)).

2.29.3. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении Трудового договора.

2.29.4. По соглашению между работником и институтом Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В том случае, если работник желает расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция ректора свидетельствует о согласии с желанием работника, Трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.29.5. Срочный Трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении Трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного Трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.29.6. Истечение срока Трудового договора с работниками из числа ППС является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- не объявления конкурса на занимаемую работником должность;
- не представления работником заявления на участие в конкурсе для последующего заключения Трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурсный отбор или конкурс не состоялся.

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

2.29.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается в дату, предшествующую дате выхода этого работника на работу.

2.29.9. При неудовлетворительном результате испытания администрация института 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.29.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем институт в письменной форме предупреждает указанного работника не менее, чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.29.11. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 9 настоящих Правил

2.30. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.31. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации института) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.33. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление

сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска

2.34. 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 трудовых функций, что отражается в обходном листе, который сдается в отдел кадров.

2.35. Работник имеет право подать заявление об увольнении по его инициативе не только в период работы, но и в период болезни, командировки, ежегодного отпуска, предупредив работодателя по общему правилу. Работодатель обязан уволить работника по истечении срока предупреждения. Расторжение трудового договора производится и в том случае, если к моменту увольнения болезнь, отпуск или иные обстоятельства не закончились (кроме случаев, когда работник в письменной форме попросил уволить его по окончании отпуска, болезни и других обстоятельств).

В случае увольнения работника по его инициативе в период нахождения на больничном, больничный лист подлежит оплате всего периода болезни.

Работодатель не вправе уволить работника до истечения срока предупреждения либо срока, указанного в заявлении работника.

Работник не имеет право оставлять работу до истечения срока предупреждения. В противном случае Работодатель имеет право уволить работника не по собственному желанию, а за прогул.

2.36. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом основного работника на работу; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, – по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.37. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта на военную службу действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (статья 351.7 ТК РФ).

2.37.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.37.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей,



установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.37.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.37.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.37.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.37.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абз. 3, 5, 9-11 ч.2 статьи 59 ТК РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

2.38. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.39. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.40. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.41. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора либо сведений о трудовой деятельности за период работы в институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом выдаются на руки одному из его родственников под расписку или высылаются по почте по письменному заявлению одного из родственников.

### **3. Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников**

3.1 При наличии объективных причин работники института могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

– на постоянную дистанционную работу – работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия Трудового договора;

– на временную дистанционную работу – работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно устанавливать на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно каждый рабочий день.

– на периодическую дистанционную работу – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную (периодическую) дистанционную работу оформляется Трудовым договором или дополнительным

соглашением к Трудовому договору между работником и работодателем. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

Рабочим местом дистанционного Работника (для выполнения трудовой функции вне места нахождения Работодателя) считается адрес его места жительства (регистрации).

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами:

- Работник обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

Если работник представляет работодателю документы лично, то их заверяет работник отдела кадров. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.4. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, не распространяются.

3.6. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации в исключительных случаях Работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе Работодателя. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора на

основании списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

3.6.1. Руководители структурных подразделений определяют работников для перевода (приема) на дистанционную работу, согласовывают с курирующим проректором служебную записку со списком (кандидатурой) работников(а), которая должна содержать:

- причину перевода (приема) на дистанционную работу;
- режим дистанционной работы;
- срок перевода на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников(а) оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам(у) компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением дистанционной работы (по согласованию с бухгалтерией института);
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности о проделанной работе

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более, чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (в случае необходимости);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности о проделанной работе.

3.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.8. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение Работником.

3.9. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации (в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя).

3.10. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником осуществляется как путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, личной электронной почте, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно. Приоритетный обмен документами – по корпоративной электронной почте. Возможно взаимодействие с работником по личной электронной почте, личному мобильному и номерам телефонов, полученных с согласия работника. Контактная информация работника указывается в Трудовом договоре или в дополнительном соглашении к Трудовому договору, заключаемому при переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих, ранее не сообщенных, персональных данных. Для взаимодействия с работником могут использоваться различные программы-мессенджеры, программы-конференции. Конкретные программы определяются непосредственным руководителем работника. О чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте. Во время проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник обязан присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания организатор мероприятия направляет по корпоративной электронной почте.

3.11. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным Работником Работодателю при первой возможности.

3.12. Ознакомление дистанционного Работника с локальными нормативными актами (иными документами) под подпись осуществляется в соответствии с пунктом 3.10. настоящих Правил.

Дистанционный Работник направляет ответным письмом скан расписки об ознакомлении с локальными нормативными актами (иными документами). В расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного Работника,

название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного Работника.

3.13. После подписания трудового договора дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Работника.

3.14. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, определяется в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, либо устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением) индивидуально.

3.15. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

3.16. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного Работника.

3.17. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. Отчет о выполнении плана работы работник направляет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.18. Дистанционный Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.19. Если дистанционный Работник не выходит на связь по установленным каналам связи более 4 часов, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе дистанционного Работника на связь, который должен быть направлен дистанционному Работнику по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) вместе с требованием представить письменное объяснение, а также поставить об этом в известность отдел кадров института с целью исключения ошибок при начислении заработной платы. Обмен документами может осуществляться по корпоративной электронной почте, личной электронной почте, с помощью программ-мессенджеров. При отсутствии уважительных причин невыхода на связь более 4 часов к работнику применяются нормы ТК РФ о дисциплинарных взысканиях.

Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- Трудовой договор;
- дополнительное соглашение к Трудовому договору;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться документами без использования ЭЦП.

3.20. С дистанционным Работником помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

При ознакомлении дистанционного Работника с приказом о прекращении трудового договора, в форме электронного документа, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

3.21. Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к Трудовому договору или приказом ректора. В дополнительном соглашении к Трудовому договору или приказе о временном переводе на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель может при необходимости инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление о прекращении дистанционной работы. Работник обязан приступить к работе в институте, для выполнения трудовых обязанностей на рабочем месте, с даты указанной в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору или издается приказ ректора о прекращении перевода на временную дистанционную работу.

## **4. Трудоустройство инвалидов**

4.1. Настоящий раздел определяет порядок организации труда инвалидов в институте. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ институт обязан принимать инвалидов на работу согласно квоте, которая устанавливается соответствующими нормативными актами.

Расчет квоты проводится ежегодно до 1 февраля. При этом учитываются данные среднесписочной численности работников за IV квартал.

Квота для приема на работу инвалидов подлежит перерасчету в случае уменьшения среднесписочной численности работников за прошедший месяц, за исключением работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к

вредным и (или) опасным условиям труда по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Перерасчет квоты для приема на работу инвалидов осуществляется работодателем с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение среднесписочной численности работников.

Квота считается выполненной, если работников оформили на любые рабочие места.

Институтом гарантируется прием на работу инвалидов при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

Институтом гарантируются равные возможности для реализации своих трудовых прав. Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов в институте создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического, организационного и дополнительного оснащения, обеспечение соответствующими техническими приспособлениями (пандус, перила и т. п.), с учетом индивидуальных возможностей инвалидов. Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации и абилитации (ИПРА).

4.2. В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА). В случае, если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени. Если же инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

4.3. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

4.4. Согласно ст. 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не



менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ). Кроме того, инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

## **5. Основные обязанности и права работника**

### 5.1. Работник института обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором и должностной инструкцией; учитывая специфику работы института как высшего учебного заведения, участвовать в работе приемной, экзаменационной, предметной и иных комиссий в пределах установленного рабочего времени с условием сохранения среднего заработка по основной должности.

5.1.2. Соблюдать Устав института и настоящие Правила.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

5.1.6. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Работодателя.

5.1.7. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

5.1.8. Исполнять приказы и распоряжения ректора института. Четко и своевременно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, не допускать предоставления недостоверной информации непосредственному руководителю и вышестоящим руководителям.

5.1.9. Эффективно использовать имущество Работодателя, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

5.1.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников института, других участников образовательного процесса

5.1.11. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся администрации института или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

5.1.12. Соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах института, не передавать свой пропуск другим лицам и не использовать пропуск, выданный другому лицу

5.1.13. Своевременно оповещать администрацию института или непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

5.1.14. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в институте (филиале), если институт несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся и посетителей института.

5.1.15. Не разглашать конфиденциальную (техническую коммерческую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

5.1.16. Предоставлять Работодателю свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.17. Уведомлять отдел кадров института о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предоставлены работодателю либо были предоставлены институту работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения институтом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления институтом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных.

5.1.18. При получении уведомления от отдела кадров института любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника (в срок, установленный ст. 68 ТК РФ)

5.1.19. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации института, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию института, работников и обучающихся института, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях

5.1.20. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института

5.1.21. Проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с графиком, утвержденным в институте.

5.1.22. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

5.1.23. Иметь опрятный внешний вид (не допускается наличие головного убора, одежды спортивного или пляжного стиля, в том числе шортов, спортивных штанов, пляжных тапочек и т.п.).

5.1.24. По окончании рабочего дня закрыть окна и двери помещения, выключить электроприборы, освещение и воду, сдать ключ от помещения на вахту.

5.1.25. Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями института. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

Проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

Не совершать правонарушений экстремистской направленности; не совершать действий, направленных на организацию, участие, подстрекательство к противоправным акциям, митингам и иным несанкционированным мероприятиям; не пропагандировать и не допускать пропаганду ЛГБТ, педофилии и смены пола в рамках деятельности института, на его территории или от его имени.

5.1.26. Не допускать действий и (или) высказываний неуважительного отношения к флагу, гербу, гимну Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и официальным атрибутам института.

5.1.27. Не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений ФГБОУ ВО ДОНИЖТ без разрешения института, в том числе в коммерческих и (или) политических целях

5.1.28. Не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов электронной почты института и при общении с работниками, обучающимися ФГБОУ ВО ДОНИЖТ и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с ФГБОУ ВО ДОНИЖТ.

5.1.29. Не причинять вред работникам и обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью работника или обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам института в грубой или уничижительной (фамильярной) форме

5.1.30. Соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами института, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда ФГБОУ ВО ДОНИЖТ, его работникам и обучающимся

5.1.31. Для предупреждения актов терроризма проявлять бдительность и обязательно информировать администрацию института и непосредственного начальника о подозрительных лицах, предметах, транспортных средствах и при обнаружении на территории института посторонних предметов.

5.1.32. Незамедлительно сообщать администрации института и непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать меры к их устранению

5.1.33. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять администрацию института обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

Не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

5.1.34. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом института.

5.2. Дополнительно к обязанностям, предусмотренным пунктом 4.1 настоящих Правил, научно-педагогические, педагогические работники обязаны:

– выполнять учебную (образовательную), учебно-методическую и воспитательную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами института. Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного и воспитательного процессов;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и

своевременно предоставлять на согласование и утверждение рабочие программы дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами института;

- вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами института, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

- добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями Трудового договора;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- руководить научной работой обучающихся института в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных обучающимися ФГБОУ ВО ДОНИЖТ под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

- соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников ФГБОУ ВО ДОНИЖТ и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);

- участвовать в экспертно-аналитической работе института в порядке, установленном локальными нормативными актами института;

- в порядке, установленном локальными нормативными актами института, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления института, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями института и осуществляемые в интересах института, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

- предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами института порядке;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) института, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте (портале) института, размещать на ней полные тексты всех рабочих программ преподаваемых дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами института, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

- оказывать консультационную и информационную помощь обучающимся, педагогическим работникам института, административно-управленческим работникам института, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущей, промежуточной или государственной итоговой аттестаций;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с Трудовым договором и локальными нормативными актами института;
- проходить в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование;
- проходить обязательную вакцинацию в период действия ограничительных мер, связанных с высоким риском заболевания инфекционными болезнями;
- участвовать в проводимых в институте научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об институте и приемом обучающихся в институт;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками института интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- заботиться об улучшении деловой репутации института, в том числе при публичном выступлении на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с институтом;
- при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с институтом в порядке, установленном локальными нормативными актами института, Трудовым договором;
- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
- не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- не использовать образовательный процесс и площадку института в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку

социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

– выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом института и локальными нормативными актами института, Трудовым договором.

5.3. Трудовая функция Работника преподавательского состава СПО – это выполнение педагогической работы, которая включает в себя следующие виды работ: учебную, учебно-методическую, учебно-организационную и воспитательную и выполняется преподавателем в соответствии с его трудовым договором и индивидуальным планом работы.

Индивидуальный план работы преподавателя заполняет преподаватель на каждый учебный год по типовой форме. До окончания текущего учебного года составляется план работы на следующий учебный год. Заполнение плана работы производится:

- по учебной работе по семестрам;
- по другим видам педагогической работы полностью на учебный год.

После заполнения план работы утверждается на заседании цикловой комиссии, в последующем – директором колледжа или заместителем по учебно-производственной работе.

Изменения в план работы вносятся в течение учебного года.

Подведение итогов выполнения плана работы производится и утверждается на заседании цикловой комиссии:

- по учебной работе по окончании каждого семестра;
- по другим видам педагогической работы по окончании учебного года.

Основные виды учебно-методической, организационно-методической работы и воспитательной деятельности названы в приложении к индивидуальному плану работы преподавателя.

#### 5.4. Работникам института запрещается:

5.4.2. Курение на территории и в помещениях института, колледжа.

5.4.3. Пребывание в институте и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.4.4. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, другого оборудования и помещений.

5.4.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

5.4.6. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.

5.4.7. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам института.

5.4.8. Проявление расовой и религиозной неприязни, издевательских, враждебных, оскорбительных действий и сексуальных домогательств в отношении других работников, обучающихся и посетителей института.

5.4.9. Использование имущества Работодателя не по назначению и не в интересах Работодателя.

5.4.10. Использование рабочего времени в целях, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

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

5.4.12. Переносить оборудование, мебель и иное имущество из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения Работодателя.

#### 5.5. Работник института имеет право:

4.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами института.

5.5.2. Требовать от Работодателя предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и структурных подразделений института необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

5.5.4. На своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы согласно трудовому договору.

5.5.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в институте.

5.5.6. Участвовать в конкурсах, выборах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.

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

5.5.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.5.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5.10. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами.



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

5.5.12. На участие в управлении институтом в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом университета и Коллективным договором порядке и формах.

5.5.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, законодательством Донецкой Народной Республики.

5.5.14. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5.15. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.16. На получение социальных льгот, предоставляемых институтом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами института.

5.5.17. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

5.5.18. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

5.5.19. На пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений института в соответствии с Коллективным договором и другими локальными правовыми актами института.

5.5.20. На участие в открытых мероприятиях, проводимых институтом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами института, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях института, в том числе с участием членов своей семьи.

5.5.21. На осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, уставом и локальными нормативными актами института, Трудовым договором.

5.6. Научно-педагогические работники института дополнительно имеют право:

- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности института в установленном в институте порядке;

- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами института, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

- определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными институтом;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса,

- предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся института, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся института;
- определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися;
- определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;
- обсуждать тематику, методы и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых, в том числе за счет грантов, с работниками и обучающимися ФГБОУ ВО ДОНИЖТ;
- применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного преподаваемых дисциплин и проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;
- участвовать в образовательной деятельности института в порядке, установленном в институте; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;
- участвовать в проектной и экспертно-аналитической работе института в порядке, установленном локальными нормативными актами института;
- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в институте соответствующих условий для их проведения;
- проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами института;
- проходить дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом института для осуществления научно-педагогической деятельности;
- выступать публично или размещать публикации об институте, о работниках и/или обучающихся института (факультета, филиала, иного структурного подразделения института), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях исключительно на основании соответствующего поручения должностного лица. Любое представительство или публичное заявление допускается только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия полномочных должностных лиц института в порядке, установленном локальными нормативными актами института;
- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами института, трудовым договором.

5.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, дополнительно определяется Трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами института.

## **6. Основные обязанности и права Работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

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

6.1.3. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

6.1.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

6.1.9. Обеспечивать Работнику государственное социальное страхование и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.10. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

6.1.11. Способствовать повышению квалификации Работника, совершенствованию его профессиональных навыков.

6.1.12. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.13. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

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

6.1.15. Обеспечивать Работника средствами индивидуальной защиты в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.1.16. Отстранять от работы Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом института.

6.2. Институт в лице ректора или иных уполномоченных лиц имеет право:

5.2.1. Требовать от Работника выполнения обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

6.2.2. Требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работником трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

6.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с Работника за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества института.

6.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих институту, в том числе в судебном порядке.

6.2.5. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.2.7. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.8. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.9. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

6.2.10. Производить обработку персональных данных Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.11. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в институте и иное). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

6.2.12. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом института.

## **7. Рабочее время, время отдыха, отпуска**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Для отдельных категорий работников нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на определенное количество часов в неделю (ст. 92, 350 ТК РФ) и устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II групп, не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников не более 39 часов в неделю;
- для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для работников института устанавливается следующий распорядок работы:

Для всех категорий работников института время начала работы устанавливается в 8 часов 00 минут, для работников колледжа 7 часов 30 минут.

7.1. Для профессорско-преподавательского и педагогического состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы (должностного оклада)) на условиях шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

График учебного процесса определяется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы в пределах 36-часовой шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана.

Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ

предусматривается как непосредственно в институте, так и за его пределами. Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, в колледже директором и заместителем директора по учебно-производственной работе. Учет рабочего времени преподавательского состава ведется на кафедрах института.

При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися в период с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут.

7.1.1. Рабочее время преподавателя колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

*Нормируемая часть* - норма часов педагогической работы в год на ставку заработной платы составляет 720 часов (18 часов в неделю 72 часа в месяц,). Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом – 1440 часов.

*Ненормируемая часть* педагогической работы (организационная, методическая) преподавателя требует затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом института, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами педагогического работника.

Методическая работа: написание и подготовка к изданию конспектов лекций, методических материалов к семинарским, практическим, лабораторным занятиям, курсового и дипломного проектирования, практики и самостоятельной работы студентов; разработка учебных планов, учебных программ, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ; разработка и постановка новых лабораторных работ; подготовка компьютерного программного обеспечения учебных дисциплин; подготовка контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств, в том числе составление экзаменационных билетов, заданий для проведения модульного, тестового и итогового контроля; разработка и внедрение наглядных учебных пособий (схем, диаграмм, стендов, слайдов и тому подобное), новых форм, методов и технологий обучения; изучение и внедрение передового опыта организации учебного процесса; подготовка концертных программ и персональных художественных выставок.

Организационная работа: работа в учебно-методических комиссиях Министерства образования и науки, Государственной аккредитационной коллегии, экспертных и специализированных советах, в педагогических, методических советах и объединениях, советах по воспитательной работе, советах профилактики

правонарушений, малых педагогических советах, цикловых комиссиях; руководство студенческим кружком, проблемной группой; участие в профориентационной работе, в подготовке и проведении студенческих олимпиад, в организации и проведении внеурочных культурно-спортивных мероприятиях.

Ненормируемая часть педагогической работы преподавателя может включать периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

7.1.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;
- преподавателям ДКТИ – филиала ДОНИЖТ, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;
- педагогам-психологам;
- методистам и старшим методистам, осуществляющим образовательную деятельность;
- воспитателям, осуществляющим присмотр и уход за детьми.

7.1.3. Пятидневная рабочая неделя, с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, выходные дни суббота, воскресенье с режимом работы:

продолжительность ежедневной работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - 7 часов 30 минут;

пятница – 6 часов.

время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – понедельник-четверг 16 часов 00 минут, пятница – 14 часов 30 минут

время перерыва в работе – с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут устанавливается для:

- декана факультета
- старшего методиста
- педагога - психолога

7.2. Для Работников института с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается общий (единый) режим рабочего времени:

7.2.1. Для административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала в институте устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Продолжительность ежедневной работы составляет:

понедельник, вторник, среда, четверг - 8 часов 15 минут;  
пятница – 7 часов.

Начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня:  
в понедельник, вторник, среду, четверг - в 16 часов 45 минут,  
в пятницу до 15 часов 00 минут без перерыва.

Перерыв для отдыха и питания с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.  
Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.2. Для работников ДКТИ – филиала ДОНИЖТ (кроме работников, указанных в п. 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3)

продолжительность рабочего времени - 8 часов,  
режим работы с 07-30 до 16-00,  
обеденный перерыв с 12-30 до 13-00

7.2.3. Для уборщиц служебных помещений учебных корпусов, уборщиц и уборщиков территории (дворников):

Продолжительность ежедневной работы составляет:  
понедельник, вторник, среда, четверг - 8 часов 15 минут;  
пятница – 7 часов.

Начало рабочего дня в 6 часов 00 минут, окончание рабочего дня:  
в понедельник, вторник, среду, четверг - в 14 часов 45 минут,  
в пятницу до 13 часов 00 минут.  
обеденный перерыв с 10-00 до 10-30, в пятницу без перерыва

7.2.4. Сторожа(вахтерам) учебных корпусов, дежурным по общежитию, сторожам (вахтерам) и дежурным по общежитию ДКТИ – филиала ДОНИЖТ, устанавливается сменный режим работы на основании действующего графика сменности: 24-часовой рабочий день (смена) с длительностью непрерывного отдыха между сменами не менее 48 часов с итоговым суммированным ежеквартальным учетом рабочего времени (посменный график работы). Начало работы с 08-00 до 08-00 следующего дня. Продолжительность рабочего времени за квартал не должна превышать нормированного количества часов.

Сторожу предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Подменным работникам (сторожам (вахтерам), дежурным по общежитию) устанавливается учет рабочего времени с оплатой фактически отработанного времени при неполной рабочей неделе.

Для сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников под подпись, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в соответствии с графиком сменности.

Сторожа(вахтеры), дежурные по общежитию привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По



желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы. В течение рабочего дня (смены) работнику, работающему на условиях неполного рабочего дня (смены) или недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников, работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается руководителем структурного подразделения в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, с учетом продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором (доля ставки, сокращенная продолжительность рабочего времени и т.п.).

7.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов в рамках учетного периода распределяется таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или по желанию работника предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ)

При ведении суммированного учета рабочего времени руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода, равного одному кварталу, месяцу, году.

При составлении графика сменности руководитель структурного подразделения обязан учитывать, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, в соответствии со статьей 110 Трудового кодекса Российской Федерации, не может быть менее 42 часов, а продолжительность междусменного ежедневного отдыха должна быть, вместе со временем обеденного перерыва, не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий рабочий день (смену). При этом время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни утверждаются руководителем структурного подразделения по согласованию с профсоюзной организацией работников и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

По соглашению с Работником графики сменности могут корректироваться в случае непредвиденных обстоятельств, при отсутствии сменяющего работника и т.п.

7.6. Для отдельных Работников института с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

Согласно ст. 102 ТК РФ, при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца, квартала и других). Чередование выходных дней и рабочих дней, продолжительность недели определяется графиком выходов Работника или указывается в трудовом договоре.

7.7. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч.1 ст. 108 ТК РФ).

7.8. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 282 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.9. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности

рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учебный период при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия Работника, с учетом мнения профсоюзного комитета работников, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.10. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указывается в Коллективном договоре.

7.11. Для всех работников (кроме сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.12. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы для подготовки к работе и 30 минут после ее окончания для приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории института перед началом работы и после ее окончания.

Водители автотранспорта перед началом рабочего дня должны пройти медицинское освидетельствование и получить допуск к работе.

7.13. Работникам запрещается:

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу (в том числе на площадках интернета), не имеющую отношение к трудовой деятельности;

– использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть Интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

– играть в компьютерные игры;

– опаздывать на работу или самовольно уходить с работы до окончания рабочего дня;

– необоснованно отсутствовать на рабочем месте. Отсутствие работника на рабочем месте должно быть заблаговременно согласовано с непосредственным руководителем и оформлено в виде заявления.

7.14. Учет рабочего времени Работников осуществляется с использованием табеля учета рабочего времени (по форме Приложение 1).

Учет рабочего времени педагогических Работников ведется с использованием табеля учета рабочего времени по унифицированной форме 0504421 (Приложение 2) в форме регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного настоящими Правилами (неявки, неполный рабочий день и т.п.).

Ответственность за организацию ведения и правильность учета рабочего времени в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.

Табель учета рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения (ответственным работником структурного подразделения института, уполномоченным приказом) на всех состоящих в штате структурного подразделения Работников.

Табель учета рабочего времени работников представляется табельщику два раза в месяц: за первую половину месяца в срок до 10 числа, за текущий месяц до 20 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

В случае несвоевременного предоставления Работником документов, фиксирующих отклонения от рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказ о командировании, увольнении и т.п.) предоставляется корректирующий табель рабочего времени, составленный с учетом изменений в срок до 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

7.15. При неявке на работу Работника руководителем структурного подразделения (ответственным работником) предоставляется в отдел кадров служебная записка о факте отсутствия работника на рабочем месте по невыясненным обстоятельствам (при отсутствии документального подтверждения) в день установления факта с целью исключения ошибок при начислении заработной платы.

При неявке педагогического работника на учебное занятие с обучающимися руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

При неявке на работу Работник обязан незамедлительно поставить в известность о причинах неявки непосредственного руководителя, по выходу на работу – представить соответствующий оправдательный документ.

#### 7.16. Предоставление отпусков

Нерабочими праздничными днями являются по ст. 112 ТК РФ:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Правила переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, не распространяются на выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями новогодних каникул и Рождества Христова (ст. 112 ТК РФ).

7.16.1. Работникам института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами института. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.16.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором или иным уполномоченным лицом, с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Сводный график отпусков по институту отдел кадров формирует на основании графиков отпусков, подготовленных и подписанных руководителями структурных подразделений. В графиках предусматривают отпускные периоды (с указанием дат начала и окончания отпусков), с которыми работники знакомятся под роспись. График отпусков обязателен и для работодателя, и для работника (ст. 123 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск по графику в исключительных случаях может быть перенесен на другие дни.

7.16.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие

праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

Продолжительность основного отпуска в зависимости от категории работников (должностей):

- для работников, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается институтом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством;

- для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

- инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ с изменениями и дополнениями);

- для всех остальных категорий работников – 28 календарных дней.

7.16.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику с ненормированным рабочим днем (статья 119 ТК РФ), занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда (ст. 117 ТК РФ), в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором. Продолжительность дополнительного отпуска указывается в трудовом договоре. Дополнительные отпуска предоставляются ежегодно по графику одновременно с основным отпуском. Перенос дополнительного отпуска на следующий рабочий год возможен по взаимному согласию Работника и Работодателя.

7.16.5. По уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению работника и работодателя (ст. 128 ТК РФ)

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

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году,
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ).

7.16.6. Основной отпуск по категориям персонала предоставляется всем работникам (в том числе работающим по внешнему или внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени).

Работающим по совместительству основной отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ), либо работник выходит на работу из отпуска для выполнения совмещаемой работы.

7.16.7. Основные и дополнительные отпуска предоставляются один раз в течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом.

7.16.8. Преподавательскому составу (ПС) отпуск предоставляется, как правило, в летнее каникулярное время. Для ПС отпуск исчисляется за учебный год (т. е. с 01 сентября по 30 июня). В связи с чем, преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, первый отпуск предоставляется с его согласия пропорционально отработанному времени (т. е. с даты поступления на работу по 31 августа) из расчета 4,6 календарных дня за полный отработанный месяц.

7.16.9. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил основной отпуск, Работодатель может произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 137 ТК РФ. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ; п. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; п. 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

7.16.10. На отпуск с последующим увольнением имеет право любой работник (за исключением случаев увольнения за виновные действия, прогул), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день отпуска.

7.16.11. Отзыв из отпуска допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя) с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам (начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни преподавателя во время отпуска, работа в приемной комиссии, в случае непредвиденной заранее замены. В других случаях начало учебных занятий – это планируемый процесс).

Отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда, и работников в возрасте до 18 лет запрещен (ст. 125 ТК РФ).

7.16.12. Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (учебного) года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещено непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд (ст. 124 ТК РФ). Продление или перенесение отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ.

7.16.13. Целевые отпуска (отпуска в связи с рождением ребенка; учебные отпуска).

Отпуска по беременности и родам предоставляются по заявлению женщины и на основании листка нетрудоспособности. По истечении больничного листа по заявлению женщины и копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. По заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Данные виды отпусков регулируются ст. 255–257 ТК РФ:

Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые, кроме направленных на обучение Работодателем по трудовому договору или соглашению об обучении. Порядок предоставления гарантий и компенсаций регулируется ст. 173–177 ТК РФ.

Целевой отпуск предоставляется в сроки, обозначенные в больничном листе или справке-вызове. Перенос целевых отпусков на иное время невозможен.

7.16.14. Работник, проходивший военную службу по мобилизации или по контракту, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ) имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность,
- устанавливает доплаты и надбавки, премии
- награждает ценным подарком,
- награждает почетной грамотой,
- представляет к государственным и ведомственным наградам,
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами

института.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.



8.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается ректором или иным уполномоченным лицом на основании соответствующего представления руководителя структурного подразделения Работника. Ректор вправе принять решение о поощрении или награждении любого Работника без представления руководителя структурного подразделения.

8.3. Поощрения объявляются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации работников, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (при наличии).

8.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8.5. За особые заслуги в труде работники института, колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т. п.).

## **9. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189 ТК РФ), федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Образовательного учреждения, трудовым договором. Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т. д.

9.2. Нарушением трудовой дисциплины является: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком, за совершение которого работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность регулируется ТК РФ и распространяется на всех работников.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 192 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. Применение такого дисциплинарного взыскания, как увольнение, предусмотрено пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе 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;
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения неправомерных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны института;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником институту подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.6. Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, может быть уволен за:

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

9.7. Право налагать дисциплинарные взыскания на Работников имеют ректор и иные лица института в пределах полномочий, определенных доверенностями.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе от дачи объяснения или о непредставлении объяснения в срок. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек.

9.8.1. Отказ Работника дать объяснение или непредставление объяснения в срок не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8.2. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредставлении или отказе от представления письменных объяснений),

непосредственный руководитель работника (или иное уполномоченное лицо), обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя ректора или должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в институте распределением полномочий служебную записку.

9.8.3. Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник);
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность);
- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающих совершение работником дисциплинарного проступка. Если документы не раскрывают полностью суть произошедшего или имеются сомнения в совершении проступка, то проводится служебное расследование (проверка).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

9.10. Взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ, с учетом степени тяжести совершенного проступка.

9.12. Применению дисциплинарного взыскания к работникам института, колледжа может предшествовать дисциплинарное (служебное) расследование (проверка) нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава института. Порядок проведения расследования (проверки) регулируется локальным нормативным актом. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него. Привлечение к дисциплинарной ответственности оформляется приказом ректора (или уполномоченного лица) по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников.

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

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

9.15. Администрация института по своей инициативе, по представлению первичной профсоюзной организации работников, ходатайству трудового коллектива или руководителя структурного подразделения после согласования с первичной профсоюзной организацией работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник полностью устранил недостатки, не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

9.16. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к Работнику по усмотрению Работодателя.

9.18. К работникам института – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

## **10. Оплата труда**

10.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций для Работников института и колледжа производятся в соответствии Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО ДОНИЖТ и иными локальными нормативными актами.

10.2. В институте устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы – два раза в месяц: 21 и 06 числа каждого месяца.

21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 06-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

Если день выплаты заработной платы выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то срок выплаты переносится на 1 день ранее.

10.3 Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации на банковские карты работников.

10.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. (статья 285 ТК РФ).

10.6. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца направлять расчетные листки в электронном виде на электронную почту руководителя структурного подразделения или на электронный адрес работника, указанного в заявлении работника о согласии получать расчетный листок в электронном виде.

## **11. Ответственность работника и Работодателя**

11.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.2. Договором о материальной ответственности или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон Трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба

11.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

11.6. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, институту и работнику несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.7. При увольнении Работника для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих институту материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

## **12. Охрана труда в институте**

12.1. Работодатель и работники института обеспечивают соблюдение требований охраны труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12.2. Все работники организации обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на производстве, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ДОНИЖТ, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда институту, его работникам и обучающимся;
- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о сложной ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

12.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья работников организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

12.4 Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; смывающих средств;
- выполнение предписаний по охране труда, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контроль за реализацией таких предписаний;
- обучение и проверку знаний по охране труда работников;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- повышение квалификации работников службы охраны труда.

12.5. Работодатель не допускает к работе:

- а) лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- б) лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания;
- в) лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.6. Порядок отстранения от работы сотрудника, который отказывается пользоваться средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

Отстранение возможно при выполнении следующих условий: Работник работает во вредных или опасных условиях, что подтверждается заключением СОУТ, Работодатель обеспечил работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, выданные СИЗ соответствуют нормативным требованиям, классу опасности рабочего места, характеру вредного воздействия, подобраны по размеру сотрудника и пригодны к использованию.

12.7. Если рабочее место признано опасным по результатам СОУТ, работодатель обязан приостановить работы. Персонал удаляется из опасных условий, а работодатель принимает меры к снижению класса опасности. После этого необходимо провести внеплановую СОУТ. Работы могут возобновляться при получении заключения со сниженным классом опасности. Порядок приостановки работ, оплаты труда в период простоя, регламент возобновления работ и мониторинг рабочих мест определяется локальным актом института.

12.8. Учет и расследование микроповреждений (микротравм) работников ФГБОУ ВО ДОНИЖТ проводится на основании разработанного в институте Положения об учете и расследовании микроповреждений (микротравм). Положение разработано в целях исполнения требований (ст. 226 раздела ХТК РФ), совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в ФГБОУ ВО ДОНИЖТ и предупреждения производственного травматизма.

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не

повлекшие расстройство здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

12.8.1. Права и обязанности работника в случае микротравмы следующие:

Работник в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

Основанием для регистрации микротравмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к ее возникновению, является обращение пострадавшего работника к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю или представителю работодателя.

Пострадавший работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы.

12.8.2 Обязанности руководителя структурного подразделения в случае микротравмы следующие:

Руководитель структурного подразделения при любом травмировании или ухудшении здоровья работника незамедлительно на месте происшествия организует оказание первой помощи пострадавшему или при необходимости доставку его в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь.

Руководитель структурного подразделения принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействия опасных или вредных производственных факторов. При необходимости выводит других работников с места происшедшего события, информирует работников и других лиц о возможной опасности, ограждает место происшествия, вызывает соответствующие службы и пр.

Руководитель структурного подразделения информирует специалиста по охране труда о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

Руководитель структурного подразделения при необходимости с привлечением специалиста по охране труда рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микротравмы работника, в срок до 3 календарных дней.

При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, допускается продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, но не более чем на 2 календарных дня.

В расследовании микротравм могут принимать участие: специалист по охране труда, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда.



Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может привлекать работников других структурных подразделений и очевидцев, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

Руководитель структурного подразделения при необходимости обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем.

Руководитель структурного подразделения по результатам расследования оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника в одном экземпляре. В справке указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия;
- время обращения работника за медпомощью или факт отказа от нее;
- действия по оказанию первой помощи;
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины микротравмы;
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

Основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения.

Справку подписывают все участники расследования и пострадавший, затем документ передается специалисту по охране труда для дальнейшей работы.

Руководитель структурного подразделения после расследования микротравмы при необходимости проводит внеплановый инструктаж причастным работникам, в том случае, если работники нарушили требования охраны труда и эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжелых последствий.

### **13. Индивидуальные трудовые споры**

13.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами института.

13.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и комиссией по трудовым спорам.

### **14. Диспансеризация**

Гарантии работникам при прохождении диспансеризации установлены статьей 185.1. ТК РФ.

Диспансеризация - это комплекс профилактических мероприятий, который включает в себя как плановый медицинский осмотр, так и ряд дополнительных методов обследования. Все они преследуют главную цель - оценить общее состояние здоровья человека, а также на самом раннем этапе выявить возможные проблемы (например, хронические заболевания, которые еще не успели явно проявить себя характерными симптомами) и предпринять меры для их профилактики.

14.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 14.2 и 14.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

14.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 14.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора (директора филиала, проректора), согласованного с непосредственным руководителем. Согласованное заявление подают в отдел кадров института (в ДКТИ - филиале ДОНИЖТ заведующему хозяйством).

14.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

14.6. Результаты рассмотрения заявления ректор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

14.7. Работник обязан представить в отдел кадров (в ДКТИ - филиале ДОНИЖТ заведующему хозяйством) справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

## **15. Порядок в помещениях и безопасность работников института**

15.1. Институт обязан обеспечивать охрану зданий института, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное

функционирование всех структурных подразделений института, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности института.

15.2 Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание и обслуживание всех объектов института, работоспособность систем жизнеобеспечения всех корпусов, помещений, сооружений и коммуникаций (электричество, водоснабжение, связь, вентиляция и т. п.), в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несут начальник хозяйственного отдела, главный энергетик, в ДКТИ – директор филиала.

15.3. Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание закрепленных объектов, сооружений, помещений и оборудования, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несет руководитель соответствующего структурного подразделения института

15.4. Ответственность за обеспечение сохранности, надлежащее техническое состояние и эффективную эксплуатацию оборудования структурного подразделения несет руководитель соответствующего структурного подразделения института.

15.5. Ответственность за содержание в рабочем состоянии оборудования в лабораториях, кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям несет ответственность заведующий лабораторией. Ответственность за целостность имущества лабораторий, учебных кабинетов, пожарную безопасность и санитарное состояние возлагается приказом ректора института на лица учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала института. Работникам института запрещается самовольное перемещение материальных ценностей, внос и вынос их из учебных корпусов, общежитий и хозяйственных помещений, лабораторий и производственных корпусов, а также передача в другие подразделения

15.6. В институте принят деловой стиль в одежде для работников и обучающихся

15.7. В помещениях, на территории института, филиала и общежитий запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах (для мужчин);
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
- устраивать места отдыха в неотведенной локации;
- курить табак, никотин содержащую продукцию, кальян, а также использовать электронные испарители на территории института;
- приносить и употреблять алкогольные и энергетические напитки, токсические, наркотические и психотропные вещества, распространять и хранить их на территории института;
- проходить в здания института либо находиться в зданиях в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

– несанкционированно использовать здания и территорию института, колледжа для размещения объявлений, предложений и иной информации;

– проходить в здания института либо находиться в зданиях в пляжной обуви, топах, майках, шортах. Внешний вид работника института должен быть аккуратным, соответствовать деловой учебной обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля и поддерживать светский характер образовательной организации, независимо от культурных и религиозных традиций (за исключением участия в мероприятиях и событиях, направленных на освещение культурных и национальных традиций);

– использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные института для выполнения работниками их трудовых функций;

– употреблять нецензурную лексику и допускать иное антиобщественное поведение, играть в карты и иные азартные игры;

– вносить, носить, использовать любой вид оружия (в том числе травматическое), боеприпасы, специальные средства и средства индивидуальной защиты в помещениях и на территории института и его структурных подразделениях, филиалах;

– незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги;

15.8. Администрация обеспечивает охрану зданий и территории, которые прилегают к институту, целостность оборудования, инвентаря, имущества, а также поддерживает необходимый порядок в учебных и служебных помещениях.

15.9. В целях создания условий для безопасного функционирования института на его объектах организуется пропускной режим.

15.10. Вход на территорию института открывается в 7 часов 45 минут, закрывается в 22 часа 00 минут. Посещение института лицами, не состоящими в трудовых или учебных отношениях с ним, осуществляется с 8 часов 15 минут до 17 часов 00 минут. В период времени с 22 часов 00 минут до 7 часов 45 минут, а также в выходные и нерабочие праздничные дни на территории и в зданиях института могут находиться только работники дежурных структурных подразделений и работники, обеспечивающие нормальную жизнедеятельность института и эксплуатацию зданий, сетей и инженерных коммуникаций согласно графикам смен, а также лица, которые имеют на это соответствующее разрешение ректора или уполномоченного проректора.

15.11. Проход работников на объекты института осуществляется исключительно по документам, дающим на это право.

15.12. Работникам запрещается передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, а также проносить и провозить на объекты института взрывчатые, биологически опасные, химически опасные и радиоактивные вещества.

15.13. Ключи от кафедр, лабораторий, кабинетов, аудиторий (кроме бухгалтерии, отдела кадров) находятся на вахте у сторожа (вахтера) и выдаются преподавателям

и учебно-вспомогательному персоналу с отметкой в журнале установленного образца. Ключи бухгалтерии, отдела кадров хранятся у сторожа (вахтера) учебного корпуса в опечатанном ящике.

15.14. В случае введения ограничений, связанных с санитарно-эпидемиологической обстановкой, при входе в здания института, а также при нахождении в них работники и иные посетители обязаны использовать СИЗ органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ДОНИЖТ.

15.15. В институте устанавливается порядок проведения заседаний:

- Ученый совет института - не реже одного раза в месяц;
- ректорат - каждый понедельник ;
- заседания факультетов - по графикам факультетов;
- заседания кафедр - по графикам кафедр.

15.14. Информация о режиме рабочего времени и времени отдыха, а также о приемных часах вывешивается на информационных досках и вывесках в доступном для ознакомления месте, а также размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО ДОНИЖТ.

В период проведения приемной компании, экзаменов и общеинститутских мероприятий пропускной режим в институте определяется приказом ректора.

15.15. При проведении общественно-значимых мероприятий, в том числе конференций, выставок, семинаров и других мероприятий, их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях института и требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

15.16 Прием граждан по личным вопросам производится следующими должностными лицами: ректор, проректоры.

15.17 В институте устанавливаются единые приемные часы граждан по личным вопросам:

ректор, первый проректор - понедельник с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.,  
четверг с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.,

проректор по МПиВР - вторник с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., пятница  
с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин

## **16. Заключительные положения**

16.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом ректора или иного уполномоченного проректора.

16.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

16.3. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ДОНИЖТ, утвержденные 14.06.2018, признать утратившими силу.