

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 08.07.2023 16:34:23  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd160ab43f042fb478ab877f8b3050e51



Приложение № 1 к приказу от «29» 12 2020 № 446

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Астраханский государственный  
технический университет»  
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015.

Принято на заседании  
Ученого совета ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»  
Протокол № 11 от 24 декабря 2020 г.  
Председатель Ученого совета  
ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»  
А.А. Солоненко



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

пос. Рыбное Дмитровский г.о.

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	5
III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА.....	25
IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	27
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ.....	29
VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД.....	29
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	30
VIII. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.....	30
IX. ПОРЯДОК В ПОЩЕНИЯХ И СОБЛЮДЕНИЕ КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.....	31
X. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ.....	32
XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	32



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Дмитровского рыбохозяйственного технологического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее - *Институт*), определяющим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - *ТК РФ*), иными федеральными законами, уставом Университета, коллективным договором Университета (далее — *коллективный договор*) трудовой распорядок в Институте и регламентирующим иные непосредственно связанные с ним вопросы трудовых отношений в Институте. Настоящие Правила распространяются на работников Института.

1.2. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников Института подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами;

**Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

**Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником Института, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику Института работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику Института заработную плату, а работник Института обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав Университета и настоящие Правила;

**Работодатель** - это юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;

**Режим рабочего времени** - под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода; порядок распределения нормы рабочего времени, его начало, конец, перерыв в работе;

**Рабочее время** - время, в течение которого работник Института в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

**Время отдыха** — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

**Оплата труда** - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам Института за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

**Заработная плата** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и



стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

**Условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника Института;

**Трудовой распорядок** - установленные настоящими Правилами и принимаемыми в соответствии с ними иными локальными нормативными актами в Институте, содержащими нормы трудового права {далее - локальные нормативные акты), порядок возникновения, изменения, прекращения трудовых отношений между Институтом и работниками Института и правила поведения работников в процессе таких отношений, включая режим, дисциплину и иные условия их труда и отдыха, обеспечивающие законность, эффективность и результативность трудовой деятельности работников в Институте;

**Дистанционные работники** - лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе;

**Дистанционная (удаленная) 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;

**Электронные трудовые книжки** - сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Установленный настоящими Правилами внутренний трудовой распорядок предназначен для рациональной организации трудовой деятельности работников, повышения её эффективности, укрепления дисциплины труда, упорядочения трудовых отношений в Институте.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом по вопросам трудового распорядка в Институте.

По отдельным вопросам трудового распорядка работодатель вправе принимать другие локальные нормативные акты. Такие акты не должны противоречить настоящим Правилам и принимаются с учётом мнения Ученого совета.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников и работодателя, его уполномоченных представителей, а в части, устанавливающей порядок приёма на работу в Институте, - также для лиц, поступающих на работу в Институт (далее - соискатели).

Работодателем для работников является Институт. Права и обязанности (полномочия) работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляет директор Института (далее - директор).

Уполномоченными представителями работодателя являются:

а) непосредственный руководитель работника - руководитель структурного подразделения Института, на работу по должности, профессии, специальности (далее - должности) в которое принят работник и (или) которое указано в трудовом договоре работника в качестве уточнения места его работы, - в отношении работников данного



подразделения;

б) руководитель структурного подразделения Института, в состав которого непосредственно входит подразделение, указанное в подпункте «а» настоящего пункта, - в отношении руководителя этого подразделения, его заместителей, если локальным нормативным актом предусмотрено полномочие указанного вышестоящего руководителя согласовывать заключение (подписывать) трудовых договоров с указанными нижестоящим руководителем, его заместителями;

в) начальник отдела документационного обеспечения Института *{далее ~ отдел документационного обеспечения}* - в отношении работников соответственно Института;

г) иные лица (органы), уполномоченные представлять работодателя в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Университета и подпунктами «а», «б» и «в» пункта 2.1.12 настоящих Правил.

Определённые настоящими Правилами полномочия должностных лиц, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, в качестве уполномоченных представителей работодателя ограничены исключительно вопросами, отнесёнными к их ведению настоящими Правилами, и на иные отношения не распространяются.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Приём на работу в Институте - процедура, предусматривающая достижение между Институтом и соискателем соглашения по поводу трудовых отношений между ними и оформление возникновения таких отношений в установленном порядке.

Приём на работу в Институт по должности и (или) для выполнения конкретного вида работы *(далее - приём на работу, поступление на работу)* включает:

- а) обращение к работодателю с просьбой о приёме на работу;
- б) подготовку к заключению трудового договора;
- в) заключение трудового договора;
- г) оформление приёма на работу.

2.1.1. Обращение к работодателю с просьбой о приёме на работу осуществляется соискателем лично, непосредственно и оформляется письменным заявлением, которое подаётся соискателем и рассматривается работодателем в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.2. - 2.1.5. настоящих Правил.

Оформление обращения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, не требуется от лиц, трудовые отношения Института с которыми возникают в результате судебного решения о заключении трудового договора и признания работодателем или судом отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.1.2. В заявлении о приёме на работу указываются:

- а) наименование должности, инициалы и фамилия лица, осуществляющего права и обязанности (полномочия) работодателя, на имя которого подаётся заявление;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) соискателя;
- в) адрес места жительства или места пребывания, номер телефона и адрес электронной почты (при наличии) соискателя, по которым работодатель может контактировать с ним по вопросам приёма на работу *(далее - контактные данные соискателя)*;

- г) полное и точное наименование должности, на замещение которой



претендует соискатель, а при её отсутствии - вида работы, на выполнение которой претендует соискатель, с указанием структурного подразделения Института, в котором такая должность или выполнение такой работы предусматривается;

д) условия приёма на работу (основная работа, внутреннее совместительство или внешнее совместительство), а также - по требованию соискателя - иные необходимые для него условия работы (срок приёма на работу или (и) выполнения работы, режим или (и) продолжительность рабочего времени, объём или (и) источник оплаты труда);

е) сведения о наличии у соискателя трудовой книжки или об её отсутствии (с указанием причины отсутствия: заключение трудового договора впервые утрата, повреждение или иная причина отсутствия трудовой книжки), если иное не предусмотрено абзацем десятым настоящего пункта;

ж) согласие соискателя на обработку работодателем персональных данных соискателя, содержащихся в заявлении о приёме на работу и иных документах, предъявляемых им для заключения трудового договора, в соответствии с настоящими Правилами, а также информация об ознакомлении соискателя с настоящими Правилами.

Лица, не достигшие возраста 18 лет, после сведений, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта, в заявлении о приёме на работу указывают также дату (день, месяц, год) своего рождения. Последние данные могут не указываться при предъявлении соискателем документа, указанного в подпункте «а» пункта 2.1.7. настоящих Правил, одновременно с подачей заявления о приёме на работу.

При поступлении на работу на условиях внутреннего совместительства, а также при предъявлении соискателем трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности одновременно с подачей заявления о приёме на работу сведения, предусмотренные подпунктом «е» и абзацем десятым настоящего пункта, в данном заявлении не указываются, а при поступлении на работу на условиях внешнего совместительства — вместо данных сведений указываются наименование организации (органа), в которой (котором) работает (служит) соискатель как по основному месту, и замещаемая в ней (нём) должность.

При поступлении на работу как основную и в случае отсутствия у соискателя трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине в заявлении о приёме на такую работу помимо сведений, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, соискатель представляет сведения о трудовой деятельности.

При поступлении на работу впервые соискатель, на которого не был открыт индивидуальный лицевой счёт, после сведений, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, в заявлении о приёме на работу помимо данного факта указывает сведения, предусмотренные п. 3 ст. 6 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования».

При поступлении на работу в течение 2 лет после увольнения с государственной (муниципальной) службы соискатели, замещавшие или замещающие должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в том числе при поступлении указанных лиц на работу по совместительству, в заявлении о приёме на работу указывают также сведения о последнем месте службы.

Форма заявления о приёме на работу предусмотрена в приложении 1 к настоящим Правилам.

2.1.3. Заявление о приёме на работу подаётся на имя работодателя в письменной форме в разборчивом виде и подписывается с указанием даты внесения подписи соискателя.

Заявление о приёме на работу также может быть подано посредством заполнения специальной формы, установленной отделом документационного обеспечения. Данная форма должна содержать и (или) позволять соискателю указывать сведения, предусмотренные пунктом 2.1.2. настоящих Правил.



Заявление о приёме на работу подаётся соискателем лично или через уполномоченное им в установленном порядке другое лицо по месту нахождения и в рабочее время отдела документационного обеспечения. При этом соискатель или его представитель обязаны предъявить работнику, осуществляющему в отделе документационного обеспечения приём такого заявления, по его требованию документ, удостоверяющий их личность, а представитель соискателя - также документ, подтверждающий его полномочия.

2.1.4. Заявление о приёме на работу подлежит обязательной регистрации в отделе документационного обеспечения (кроме случая, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта) в течение 3 дней со дня его подачи.

Заявление о приёме на работу возвращается соискателю без рассмотрения в случае, если такое заявление:

- а) подано в ненадлежащее структурное подразделение Института либо подано в отдел документационного обеспечения с нарушением требований, предусмотренных абзацем четвёртым пункта 2.1.3. настоящих Правил;
- б) представлено с нарушением требований, предъявляемых пунктами 2.1.2. и 2.1.3. настоящих Правил к его форме и содержанию, а равно не поддается прочтению;
- в) содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу каких-либо лиц.

Заявление о приёме на работу подлежит возврату соискателю в течение не позднее чем 7 дней со дня его регистрации, а в случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, — незамедлительно, без регистрации и с разъяснением соискателю надлежащего места подачи указанного заявления. Возвращение соискателю его заявления о приёме на работу не препятствует повторному его обращению с просьбой о приёме на работу при соблюдении требований и порядка, установленных настоящими Правилами.

2.1.5. Если иное не предусмотрено федеральным законом, заявление о приёме на работу подлежит рассмотрению работодателем в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Рассмотрение заявления о приёме на работу предусматривает предварительное его рассмотрение и подготовку к заключению трудового договора.

Предварительное рассмотрение заявления о приёме на работу осуществляется отделом документационного обеспечения и включает ознакомление соискателя с порядком приёма на работу, установленным настоящими Правилами, и проверку наличия обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.1.4. и 2.1.16. (подпункты «а» - «д», «к» - «н» и «п») настоящих Правил. Данная проверка может сопровождаться проведением первичного приёма соискателя отделом документационного обеспечения. Ознакомление соискателя с порядком приёма на работу, установленным настоящими Правилами, производится отделом документационного обеспечения в рамках первичного приёма соискателя или (и) иным способом, указанном в пункте 2.1.14. настоящих Правил.

Если по результатам предварительного рассмотрения заявления о приёме на работу не будет установлено наличие обстоятельств, указанных в пунктах 2.1.4. (подпункты «б» и «в») и 2.1.16. (подпункты «а» - «д», «к» - «н» и «п») настоящих Правил, отдел документационного обеспечения не позднее истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, уведомляет соискателя непосредственно, посредством контактных данных соискателя либо через структурное подразделение Института, на работу в которое он поступает, о необходимости подготовки к заключению трудового договора. Отсутствие такого уведомления или истечение указанного срока, а равно не проведение отделом документационного обеспечения личного приёма соискателя либо неявка соискателя на личный приём в отдел документационного обеспечения не препятствуют дальнейшему осуществлению соискателем подготовки к заключению трудового договора в установленном настоящими Правилами порядке, в т.ч. не освобождает его от предъявления работодателю документов, необходимых для заключения трудового



договора.

2.1.6. Для целей заключения трудового договора соискатель и работодатель, его уполномоченные представители обязаны подготовиться к заключению трудового договора в установленном настоящими Правилами порядке.

**Подготовка к заключению трудового договора** предусматривает:

- а) предъявление работодателю документов, необходимых для заключения трудового договора, в порядке, указанном в пунктах 2.1.7. и 2.1.8. настоящих Правил;
- б) предварительный медицинский осмотр в случаях и порядке, указанных в пункте 2.1.9. настоящих Правил;
- в) оценку деловых качеств соискателя в порядке, указанном в пунктах 2.1.10. - 2.1.12. настоящих Правил;
- г) ознакомление с актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в порядке, указанном в пунктах 2.1.13. и 2.1.14. настоящих Правил.

2.1.7. Процедура подготовки к заключению трудового договора сопровождается **предъявлением соискателем документов, необходимых для заключения трудового договора.**

Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами РФ, соискатель обязан предъявить работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением приёма на работу по внутреннему совместительству);
- б) трудовую книжку (за исключением приёма на работу по совместительству, приёма на дистанционную работу, сведения о которой по соглашению между работодателем и соискателем дистанционной работы не вносятся в его трудовую книжку, и кроме соискателей, у которых трудовая книжка отсутствует по причине, указываемой в порядке, предусмотренном подпунктом «е» и (или) абзацем десятым пункта 2.1.2. настоящих Правил) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случае, если предъявленных соискателем, работавшим до 01.01.2021 года, сведений о работе недостаточно для исчисления стажа по специальности (научно-педагогический, педагогический стаж) и страхового стажа для начисления пособий, по требованию отдела документационного обеспечения соискатель обязан представить трудовую книжку, содержащую указанные сведения;

- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в т.ч. в форме электронного документа (кроме соискателей, указанных в абзаце двенадцатом пункта 2.1.2. настоящих Правил);
- г) документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, а в случаях, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, - также для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ж) медицинское заключение, оформленное по результатам обязательного медицинского осмотра (для соискателей, в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2.1.9. настоящих Правил);
- з) сертификат о профилактических прививках (с отметкой о прививке от кори);
- и) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти соответствующего субъекта



РФ, о допуске к педагогической или иной трудовой деятельности в сфере образования с участием несовершеннолетних (для соискателей, имевших судимость за совершение преступлений, указанных в статьях 331 (часть третья) и 351 (часть третья) ТК РФ, или уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям);

к) письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора (для соискателей, достигших возраста 14 лет);

л) письменное разрешение работодателя по основному месту работы или иного уполномоченного федеральным законом лица (органа) на работу по совместительству (для соискателей, поступающих на работу по совместительству, и в случаях, когда в соответствии с федеральным законом такая работа не допускается без такого разрешения);

м) справку о характере и условиях труда по основному месту работы (для соискателей, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда или на работу, непосредственно связанную с управлением транспортными средствами, на условиях совместительства);

н) документ, подтверждающий допуск к государственной тайне по соответствующей форме, а при его отсутствии - документы, необходимые для оформления такого допуска (для соискателей, поступающих на работу, требующую допуска к государственной тайне);

о) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера соискателя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для соискателей, претендующих на замещение в Институте должностей, включённых в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять указанные сведения);

п) документ, содержащий согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение должности в Институте (для соискателей, замещающих должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, и если отдельные функции по государственному управлению Институтом входили в их должностные (служебные) обязанности и не истекли 2 года после их увольнения с государственной (муниципальной) службы);

р) водительское удостоверение (для соискателей, принимаемых на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств);

с) вид на жительство (для соискателей из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих в РФ);

т) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ (для соискателей из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, временно пребывающих в РФ, и в случае отсутствия договора между работодателем и медицинской организацией о предоставлении платных медицинских услуг работникам из числа иностранных граждан или лиц без гражданства);

у) разрешение на временное проживание в РФ (для соискателей из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, временно проживающих в РФ);

ф) разрешение на работу или патент (для соискателей из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, за исключением случая, когда заключённый и оформленный трудовой договор необходим для получения указанного разрешения);

х) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Документы, предъявляемые для заключения трудового договора, должны быть установленной формы, действующими, а в случаях, когда нормативным правовым актом РФ, настоящими Правилами или иным локальным нормативным актом допускается их



предъявление в виде копии на бумажном носителе, в форме электронного документа или (и) посредством соответствующей информационной системы, - также должны быть удостоверенными (заверенными, защищенными) в установленном порядке.

2.1.8. Если иное не установлено федеральным законом или международным договором РФ, а также в случае, когда срок предъявления отдельных документов, необходимых для заключения трудового договора, не определён нормативным правовым актом РФ, настоящими Правилами или принимаемым в соответствии с ними иным локальным нормативным актом ранее, документы, необходимые для заключения трудового договора, предъявляются соискателем не позднее рабочего дня, предшествующего заключению трудового договора.

Документы, необходимые для заключения трудового договора, соискатель предъявляет лично, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ или локальными нормативными актами, - через уполномоченного им представителя либо направляет их работодателю по почте. В последнем случае документы, необходимые для заключения трудового договора, считаются предъявленными работодателю со дня их получения по адресу местонахождения работодателя (соответственно Университета или его обособленного структурного подразделения), если иное не установлено нормативным правовым актом РФ.

Документы, необходимые для заключения трудового договора, предъявляются соискателем непосредственно в отдел документационного обеспечения, а в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, уставом Университета, коллективным договором и принимаемыми в соответствии с ними локальными нормативными актами, - иным уполномоченным представителям работодателя. В последнем случае данные документы представляются в отдел документационного обеспечения указанными представителями в установленные сроки, но не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Требовать от соискателя при приёме на работу документы, не предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, а равно принимать документы не уполномоченным на то работникам и от неуполномоченных на то лиц запрещается. Документы, предъявляемые соискателем неуполномоченным на то работникам, должны возвращаться ими соискателю незамедлительно с направлением его в отдел документационного обеспечения для получения разъяснений.

Решение работодателя о заключении трудового договора с конкретным соискателем может быть принято только после предъявления им и на основании всех документов, необходимых для заключения трудового договора с данным соискателем. Документы, не предусмотренные пунктом 2.1.7. настоящих Правил, не могут быть положены в обоснование заключения либо отказа в заключении трудового договора.

2.1.9. Для определения пригодности для выполнения работы, на выполнение которой претендует соискатель, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний соискатель обязан в рамках подготовки к заключению трудового договора пройти **обязательный предварительный медицинский осмотр**, а в случаях, установленных Правительством РФ, — также психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя. Для получения такого направления соискатель обязан явиться в отдел документационного обеспечения не позднее 3 рабочих дней, исчисляемых:

а) со дня уведомления соискателя о необходимости подготовки к заключению трудового договора, а при отсутствии такого уведомления - со дня истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 2.1.5 настоящих Правил;

б) после прохождения обязательного психиатрического освидетельствования - в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта.



Направление на медицинский осмотр составляется по форме, установленной локальным нормативным актом Института, и должно содержать необходимые сведения. Данное направление оформляется и выдаётся соискателю отделом документационного обеспечения за подписью уполномоченного представителя работодателя, указанного в подпункте «в» пункта 1.4. настоящих Правил. Выдача направлений на предварительный медицинский осмотр подлежит учёту в отделе документационного обеспечения и производится под роспись соискателей.

Соискатели, претендующие на выполнение работ в условиях повышенной опасности и осуществление иных отдельных видов деятельности, перечень которых установлен Правительством РФ, проходят также обязательное психиатрическое освидетельствование, результаты которого в установленной форме должны быть предъявлены соискателем при прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра. Направление на психиатрическое освидетельствование оформляется с указанием в нём применимых к работе, на выполнение которой претендует соискатель, вида деятельности и условий труда согласно указанному перечню, выдаётся и учитывается отделом документационного обеспечения в порядке, предусмотренном для выдачи и учёта направлений на предварительный медицинский осмотр.

Результаты медицинского осмотра должны быть предъявлены соискателем согласно подпункту «ж» пункта 2.1.7. настоящих Правил и в срок, предусмотренный абзацем первым пункта 2.1.8 настоящих Правил, а в случаях, установленных нормативными правовыми актами РФ, настоящими Правилами и принимаемыми в соответствии с ними иными локальными нормативными актами, — до начала процедуры оценки деловых качеств соискателя.

2.1.10. При подготовке к заключению трудового договора приём на работу сопровождается обязательной *оценкой деловых качеств соискателя*. Отказ в заключении трудового договора без проведения оценки деловых качеств соискателя и не связанный с результатами такой оценки, кроме случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «е», «з», «к» - «у» и абзацем двадцать четвёртым пункта 2.1.16. настоящих Правил, не допускается.

Оценка деловых качеств соискателя предусматривает:

- а) оценку способности соискателя выполнять трудовую функцию по должности, на замещение которой он претендует, с учётом имеющихся у него профессионально- квалификационных и личностных качеств;
- б) оценку соответствия соискателя иным требованиям, обязательным для заключения трудового договора в силу федерального закона или необходимым в силу специфики работы, на выполнение которой претендует соискатель.

Работодатель и его уполномоченные представители при приёме на работу ориентируются исключительно на деловые качества соискателя и непосредственно связанные с ними ограничения, преимущества, обстоятельства, за исключением случаев, когда в силу прямого предписания федерального закона работодатель при заключении трудового договора вправе или обязан устанавливать, или учитывать ограничения или преимущества в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. Наличие таких обстоятельств может устанавливаться как в рамках процедуры оценки деловых качеств соискателя, так и независимо от неё.

2.1.11. Оценка деловых качеств соискателя может осуществляться в форме тестирования, анкетирования, написания письменных работ, индивидуального собеседования, групповой дискуссии, тренинга или иных процедур проверки соответствия соискателя предстоящей работе, обеспечивающих недискриминационный отбор работников и устанавливаемых работодателем самостоятельно исходя из специфики и характера предстоящей работы соискателя, кроме случаев, указанных в абзаце первом пункта 2.1.12. настоящих Правил или когда методы оценки деловых качеств уже установлены нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, иными локальными нормативными актами.



Оценка деловых качеств соискателя, за исключением оценки деловых качеств в форме испытания при приёме на работу, проводится до заключения трудового договора, если более ранний срок её проведения не установлен нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами. Испытание при приёме на работу не исключает необходимость проведения оценки деловых качеств соискателя в иной форме до заключения трудового договора.

Оценку деловых качеств соискателя вправе проводить уполномоченные представители работодателя и отдел документационного обеспечения в пределах их полномочий, а также работодатель или специально образуемая для этого комиссия, необходимость в которой и состав которой определяются работодателем и должен включать уполномоченных представителей работодателя, указанных в подпунктах «а» и «г» пункта 1.4 настоящих Правил. Оценка деловых качеств соискателя проводится на основании и в объёме представленных или (и) имеющихся при нём документов и материалов, необходимых для данной оценки и (или) заключения трудового договора. О форме, дате, времени, месте проведения оценки деловых качеств и необходимых для её проведения документах соискатель ставится в известность лицом, проводящим такую оценку, заблаговременно и непосредственно, посредством контактных данных соискателя или иного установленного порядка.

По результатам оценки деловых качеств соискателя уполномоченный представитель работодателя ставит соответствующую визу на его заявлении о приёме на работу. Отрицательная виза уполномоченного представителя работодателя на данном заявлении проставляется им с обязательным указанием причины таковой в нём или сопроводительной служебной записке. Наличие на заявлении о приёме на работу отрицательной визы, проставленной уполномоченным представителем работодателя по причине, не подпадающей под основания, предусмотренные подпунктами «а» - «е», «и» - «р», «т» и «у» пунктами 2.1.16. настоящих Правил, либо без указания причин, не препятствует дальнейшей процедуре приёма соискателя на работу.

2.1.12. В случаях, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, или уставом Университета, трудовые отношения возникают в результате определённой процедуры отбора работников (способа замещения соответствующей должности).

При подготовке к заключению трудового договора указанная процедура отбора проводится посредством:

- а) выборов на должность - для соискателей, претендующих на замещение в Институте должностей директора института, декана факультета, заведующего кафедрой;
- б) конкурса на замещение должности - для соискателей, претендующих на замещение в Институте должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, или отдельных должностей научных работников, перечень которых определён уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В случаях, когда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, такие соискатели освобождаются от прохождения конкурса на замещение указанных должностей, оценка их деловых качеств проводится в общем порядке, предусмотренном пунктом 2.1.11. настоящих Правил;
- в) назначения на должность или утверждения в должности - для соискателей, претендующих на замещение в Институте должностей, главного бухгалтера, должностей заместителя руководителя структурного подразделения, входящего в структуру управления Институтом;
- г) профессионального отбора - для соискателей, поступающих на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств;
- д) иной конкретно установленной трудовым законодательством и иными



нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом Университета процедуры.

Сроки и порядок проведения процедур (способов), указанных в настоящем пункте, устанавливаемые в рамках их полномочия, формы и условия оценки деловых качеств соискателей определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, уставом Университета и (или) принимаемыми в соответствии с ними локальными нормативными актами.

2.1.13. Соискатель, прошедший процедуру оценки деловых качеств, подлежит **ознакомлению с коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника**, до подписания трудового договора.

2.1.14. Обязанность ознакомления соискателя с документами, указанными в пункте 2.1.13. настоящих Правил, возлагается на уполномоченных представителей работодателя, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, - также на иные структурные подразделения Института (иных работников). В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.22. настоящих Правил, обязанность ознакомления с документами, указанными в пункте 2.1.13. настоящих Правил, возлагается на уполномоченного представителя работодателя, указанного в подпункте «а» пункта 1.4. настоящих Правил.

Если иное не установлено трудовым законодательством, другими нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором, ознакомление соискателя осуществляется путём:

а) предъявления соискателю оригиналов либо копий документов, указанных в пункте 2.1.13 настоящих Правил, на бумажном или электронном носителе;

б) предоставления соискателю электронного адреса официального сайта Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*далее – сайт работодателя*);

в) отправки документов, указанных в пункте 2.1.13. настоящих Правил, в электронной форме посредством контактных данных соискателя, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путём обмена электронными документами;

г) сочетания способов ознакомления, указанных в подпунктах «а» — «в» настоящего пункта.

Лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта, обязаны ознакомить соискателя с документами, указанными в пункте 2.1.13. настоящих Правил, не позднее подписания им трудового договора.

Факт ознакомления с документами, указанными в пункте 2.1.13. настоящих Правил, соискатель обязан удостоверить внесением своей личной подписи с указанием даты ознакомления в трудовой договор или (и) специальные журналы или лист ознакомления с указанными документами (при их наличии), а в случае, предусмотренном подпунктом «г» настоящего пункта в части дистанционной работы, - путём незамедлительного направления работодателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя, поступающего на дистанционную работу, подтверждения получения указанных документов.

В случае отказа соискателя удостоверить факт его ознакомления в установленном порядке с документами, указанными в пункте 2.1.13. настоящих Правил, а также отказа от ознакомления с данными документами составляется соответствующий акт.

2.1.15. Право на труд реализуется путём **заключения трудового договора**.

Трудовой договор заключается с соискателем в случае подтверждения по итогам оценки деловых качеств его соответствия требованиям к должности (работе), на замещение (выполнение) которой претендует соискатель (кроме случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.1.17. настоящих Правил), а также выполнения иных требований, установленных трудовым законодательством, иными нормативными



правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, и настоящими Правилами.  
2.1.16. Работодатель отказывается в заключении трудового договора, если:

а) в заявлении о приёме на работу отсутствуют согласие, предусмотренное подпунктом «ж» пункта 2.1.2. настоящих Правил, и (или) соискатель не даёт либо отказывается дать такое согласие в иной письменной форме;

б) должность, на замещение которой претендует соискатель, отсутствует в штатном расписании Института (*далее - штатное расписание*) или выведена (предстоит выведению) из него;

в) должность, на замещение которой претендует соискатель, не является вакантной, в т.ч. по причине наличия уже достигнутой работодателем договорённости о приёме на неё другого лица, восстановления на неё по решению государственной инспекции труда или суда работника, ранее выполнявшего работу в этой должности, или иного закрытия вакансии по данной должности;

г) на вакантную должность, на замещение которой претендует соискатель, отсутствует предложение (объявление) работодателя о заполнении такой вакансии (о приёме на работу по такой вакансии);

д) необходимые для соискателя условия работы, указанные им при приёме на работу (подпункт «д» пункта 2.1.2. настоящих Правил), отсутствуют у работодателя;

е) соискатель не представил или представил не все документы, предусмотренные пунктом 2.1.7. настоящих Правил и необходимые для заключения с ним трудового договора, а равно - представленные соискателем документы, необходимые для заключения трудового договора, не соответствуют установленным требованиям;

ж) по результатам оценки деловых качеств соискателя установлено, что его деловые качества не соответствуют требованиям к должности (работе), на замещение (выполнение) которой он претендует, а равно - соискатель отказался от прохождения, не явился для прохождения процедуры оценки деловых качеств либо не прошёл её по иным не зависящим от работодателя причинам;

з) по результатам процедуры оценки деловых качеств соискателей, предусмотренной подпунктами «а», «б» или «в» пункта 2.1.12. настоящих Правил, соискатель не был соответственно избран или назначен на должность, на замещение которой он претендует;

и) соискатель претендует на выполнение работы, которая противопоказана ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, а равно отказался от прохождения или не прошёл обязательный предварительный медицинский осмотр;

к) соискатель не достиг возраста, с которого федеральным законом допускается заключение трудового договора;

л) должность, на замещение которой претендует соискатель женского пола, непосредственно связана с работой, на которой федеральным законом ограничивается применение труда женщин;

м) должность, на замещение которой претендует соискатель, не достигший возраста 18 лет, непосредственно связана с работой, на которой запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет;

н) работа по должности, на замещение которой соискатель претендует на условиях совместительства, запрещается (не допускается независимо от воли работодателя по основному месту работы) для него на таких условиях федеральным законом; рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключая возможность привлечения соискателя к соответствующей трудовой деятельности;

о) соискатель, претендующий на замещение руководящих должностей, должности главного бухгалтера или иной должности, связанной с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, в Институте, состоит в близком родстве или свойстве



(родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником, замещающим одну из указанных должностей, и осуществление трудовой деятельности будет связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому;

п) соискатель претендует на замещение должности, предусматривающей работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и у него отсутствует допуск к государственной тайне соответствующей формы;

р) соискатель (законный представитель соискателя, не достигшего возраста 14 лет) не достиг согласия с работодателем по вопросу заключения трудового договора, а равно отказывается подписать трудовой договор;

с) истёк установленный трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, срок для заключения трудового договора работником вследствие не заключения соискателем трудового договора по собственной инициативе;

т) заключение трудового договора с соискателем повлечёт нарушение иных требований, запретов и ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности, установленных федеральными законами и исключающих возможность осуществления соискателем такой деятельности.

По основаниям, указанным в настоящем пункте, в случае их установления соискателю может быть отказано в заключении трудового договора на любом этапе его приёма на работу.

Не является основанием для отказа работодателя в заключении трудового договора с соискателем, но исключает заключение трудового договора смерть соискателя или признание его судом умершим либо безвестно отсутствующим, призыв соискателя на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу, наличие постановления (протокола) судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, об административном приостановлении (о временном запрете) деятельности, влекущем приостановление работ, на выполнение которых претендует соискатель, или наступление иного обстоятельства, не предусмотренного подпунктами «а» - «у» настоящего пункта и приводящего к фактической невозможности работодателя заключить трудовой договор с данным соискателем.

В отношении соискателя, которому было отказано в заключении трудового договора (кроме случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.1.17. настоящих Правил) или в отношении которого наступили и установлены обстоятельства, предусмотренные абзацем двадцать третьим настоящего пункта, дальнейшая процедура приёма на работу прекращается.

2.1.17. Трудовой договор заключается работодателем с соискателем при отсутствии оснований и обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.1.16. настоящих Правил, если иное не предусмотрено абзацем настоящего пункта.

По решению работодателя и в целях сохранения непрерывности учебного процесса заключение трудового договора на замещение должностей, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.12., допускается однократно при наличии основания, предусмотренного подпунктом «з» пункта 2.1.16. настоящих Правил, с соискателями, принимаемыми на работу по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, или во вновь соискатель приговором суда лишён права занимать должность (заниматься деятельностью), на замещение (занятие) которой он претендует, либо в отношении него имеется постановление судьи, органа, должностного лица, уполномоченных создаваемые структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности Института по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.



Трудовой договор заключается по форме, устанавливаемой локальным нормативным актом, принимаемым директором замещаемых должностей или (и) характера трудовой деятельности.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Подпись работодателя на трудовом договоре скрепляется гербовой печатью работодателя.

Трудовой договор считается заключённым с момента его подписания соискателем (законным представителем соискателя, не достигшего возраста 14 лет) и работодателем.

Экземпляр трудового договора передаётся отделом документационного обеспечения работнику в любой момент после его заключения. Получение работником такого экземпляра должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.18. Процедура приёма на работу завершается допуском работника к работе (самостоятельной работе).

Допуск к работе (самостоятельной работе) осуществляется уполномоченным представителем работодателя, указанным в подпункте «а» пункта 1.4. настоящих Правил, при условии, что:

а) работа, к которой осуществляется допуск работника, предусмотрена заключённым с ним трудовым договором;

б) работник прошёл в установленном порядке необходимые для такого допуска обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, иных областях обеспечения безопасности труда, предусмотренные пунктом 2.1.19. настоящих Правил;

в) работник приступает к работе не ранее дня начала работы, определённого в трудовом договоре, а в случае, когда день начала работы в трудовом договоре не определён, — не ранее следующего рабочего дня после вступления такого договора в силу.

Допуск к работе (самостоятельной работе) в нарушение указанных в настоящем пункте условий, а равно допуск к работе (самостоятельной работе) лица, с которым не был оформлен трудовой договор в письменной форме (кроме случаев, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.23. настоящих Правил), запрещаются.

2.1.19. При приёме на работу после заключения трудового договора работодатель в установленном порядке организует и обеспечивает прохождение, а лицо, принятое на работу (работник, переводимый на другую работу внутри Института), - проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в формах, в порядке и на условиях, предусмотренных государственными нормативными требованиями охраны труда, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

Для допуска к работе (самостоятельной работе) лицо, принятое на работу (работник, переведённый на другую работу внутри Института), обязано (обязан) пройти:

а) вводный инструктаж по охране труда;

б) первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (за исключением работников, профессии и должности которых включены в перечень освобождаемых от прохождения такого инструктажа, утверждаемый работодателем в форме локального нормативного акта Института);

в) индивидуальную стажировку на рабочем месте в случаях, установленных законодательством и локальными актами работодателя;

г) первичное обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ (для работников рабочих профессий и младшего обслуживающего персонала) со стажировкой на рабочем месте (для поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда) или (и) сдачей экзаменов (для поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда и работников рабочих профессий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности);



д) первичное обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, а для педагогических работников — обучение навыкам оказания первой помощи;

е) внеочередную проверку знаний требований охраны труда (для работников, переведённых на другую работу внутри Института, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда);

ж) ознакомление с должностными обязанностями, в т.ч. по охране труда, с действующими в Институте локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях Института) - для работников, принятых или переведённых на должности руководителей любых структурных подразделений Института, иные должности, связанные с курированием вопросов охраны труда, осуществлением непосредственного управления работами на рабочих местах, а также иных работников, должностные обязанности которых непосредственно связаны с деятельностью в области охраны труда;

з) вводный противопожарный инструктаж;

и) первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте;

к) вводный инструктаж по гражданской обороне, по действиям в чрезвычайных ситуациях;

л) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в иной форме, установленной государственными нормативными требованиями охраны труда для соответствующей сферы профессиональной деятельности, локальными нормативными актами, принятыми по вопросам охраны труда.

Для прохождения обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда отдел документационного обеспечения выдаёт лицу, принимаемому на работу (работнику, переводимому на другую работу внутри Института), под его роспись сводный контрольный лист оформления допуска к работе (далее - контрольный лист) установленной формы с указанием в нём даты его выдачи, необходимых видов и форм таких обучения и проверки, места их проведения и ответственных должностных лиц. Контрольный лист подписывается выдавшим его работником отдела документационного обеспечения и является основанием для проведения указанными в нём должностными лицами в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

Лицо, принимаемое на работу (работник, переведённый на другую работу внутри Института), обязано (обязан) пройти обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в формах, предусмотренных подпунктами «а» - «л» настоящего пункта, до установленного дня начала работы, если иной срок прохождения таких обучения и проверки не предусмотрен государственными нормативными требованиями охраны труда, локальными нормативными актами или не указан в контрольном листе.

При положительном результате (а в случае, предусмотренном подпунктом «к» настоящего пункта, — при прохождении ) обучения и (или) проверки знаний и навыков в области охраны труда каждое проводящее их должностное лицо подписывает контрольный лист с указанием в нём даты проведения соответствующих форм обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. По совокупности таких результатов должностным лицом, указанным в подпункте «а» пункта 1.4. настоящих Правил, принимается решение по вопросу о допуске к работе (самостоятельной работе), формулировка которого излагается, заверяется его подписью и датируется в контрольном листе. В случаях, предусмотренных государственными нормативными требованиями охраны труда или (и) локальными нормативными актами, решение о допуске к работе (самостоятельной работе) оформляется отдельным распорядительным актом уполномоченного на то лица. Контрольный лист подлежит возврату лицом, принятым на работу (работником, переведённым на другую работу внутри Института), или должностным лицом, принявшим решение о допуске (не допуске) к работе (самостоятельной работе), в отдел документационного обеспечения не позднее 3 рабочих дней после принятия такого



решения.

2.1.20. Поступление соискателя, с которым заключён трудовой договор, на работу, после допуска к работе завершается **оформлением приёма на работу**, после возвращения контрольного листа.

Оформление приёма на работу предусматривает издание на основании заключённого трудового договора **приказа о приёме на работу**, а также внесение соответствующей записи о приёме на работу в трудовую книжку, оформление на каждого работника личной карточки и личного дела, а в необходимых случаях - информирование работодателем о факте приёма на работу или представление необходимых сведений в соответствующие органы (организации), совершение других юридически значимых действий в случаях и порядке, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или (и) локальными нормативными актами.

Работник считается принятым на работу со дня вступления трудового договора в силу, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.21. Содержание приказа о приёме на работу должно соответствовать условиям заключённого с работником трудового договора и включать:

- а) фамилию, имя, отчество работника;
- б) полное наименование должности (при её отсутствии - конкретного вида поручаемой работы), на замещение которой принимается работник, с указанием полного наименования структурного подразделения Института, в котором такая должность (выполнение такой работы) предусматривается;
- в) условие приёма на работу (основная работа, внутреннее совместительство, внешнее совместительство или (и) дополнительная работа - совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания (увеличение объёма работ), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором) с указанием объёма поручаемой работы в ставках или иных установленных единицах измерения норм выполнения соответствующего труда;
- г) условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности;
- д) период работы (дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора, - также дата окончания работы или иной юридический факт, с которым связано окончание работы в соответствии с указанным договором);
- е) условия оплаты труда;
- ж) срок испытания работника, если такое условие при приёме на работу предусмотрено трудовым договором;
- з) иные условия, определяющие в необходимых случаях характер работы и условия труда, соответствующие заключённому трудовому договору.

Приказ о приёме на работу разрабатывается отделом документационного обеспечения на основании заключённого с работником трудового договора и вносится уполномоченным представителем работодателя, указанным в подпункте «г» пункта 1.4. настоящих Правил, для подписания работодателю.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику в отделе документационного обеспечения или уполномоченным представителем работодателя, указанным в подпункте «а» пункта 1.4. настоящих Правил, под роспись. По требованию работника отдел документационного обеспечения выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.22. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, а если в данном договоре день начала работы неопределён, - на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.23. **Фактическое допущение к работе** без ведома или поручения работодателя, или его уполномоченного представителя, указанного в подпункте «в» пункта 1.4. настоящих Правил, т.е. допущение к работе без соблюдения порядка, установленного



трудовым законодательством и настоящим пунктом, либо в ином порядке, запрещается. Установленный настоящим пунктом порядок фактического допущения к работе может быть изменён только путём внесения изменений в настоящий пункт.

Фактическое допущение к работе осуществляется уполномоченным представителем работодателя, указанного в подпункте «а» пункта 1.4. настоящих Правил, лишь в случаях исключительной производственной необходимости, когда выполнение такой работы невозможно поручить другому работнику в качестве дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ), и только:

а) с ведома работодателя либо его уполномоченного представителя, указанного в подпункте «в» пункта 1.4. настоящих Правил;

б) по поручению работодателя либо его уполномоченного представителя, указанного в подпункте «в» пункта 1.4. настоящих Правил.

В течение 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме, который считается заключённым со дня фактического допущения к работе.

## **2.2. Ведение трудовых книжек и/или электронных трудовых книжек. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

2.2.1. Сведения о работнике вносятся в его трудовую книжку и/или электронную трудовую книжку. Работодатель продолжает вести трудовые книжки в бумажной форме наряду с электронными трудовыми книжками, если работник подал заявление в произвольной форме о сохранении трудовой книжки в бумажной форме. Для лиц, начинающих свою трудовую деятельность с 01.01.2021 г., оформляется и ведется электронная трудовая книжка.

2.2.2. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные:

- о работнике: Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС;
- о трудовой функции: профессия, должность, квалификация, подразделение, дата приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работником, отмена записи, реквизиты документа основания;
- о месте работы: название работодателя, ИНН, КПП, уникальный номер в ПФР, отчетный период.

2.2.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

## **2.3. Перевод на другую работу и увольнение в Институте.**

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и/или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с



медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель переводит на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях: для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части; в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.3.6. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- ликвидации Института (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников Института (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных



вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 6. ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения директором, деканом и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9. ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения директором своих трудовых обязанностей (п. 10. ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- неудовлетворительного результата испытания (ч. 1 ст. 71 ТК РФ);

- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 ТК РФ;

- в иных случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.8. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст. 81 ТК РФ.

2.3.9. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Института оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

2.3.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден 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.

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



Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел документационного обеспечения (подпункт г п. 1.4. Правил) и регистрируется в соответствующем журнале, 2-х недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

До истечения срока предупреждения об увольнении по основаниям, указанным в п. 2.3.11. работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник уведомляет работодателя в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.12. 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 сохраняются место работы (должность)).

2.3.13. О предстоящем увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному п. 2 или 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ допускается, 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.

2.3.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3.15. 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 работодатель (подпункт г п. 1.4 Правил) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.16. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 настоящих Правил.

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

2.3.18. Дополнительные основания прекращения трудового договора для педагогических работников предусмотрены ст. 336 ТК РФ.

2.3.19. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ.

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

2.3.20. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок или не прошедшими конкурсный отбор (не избранными на новый срок).

2.3.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть



ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.22. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);

- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 ТК РФ);

- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ), независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет;

- и иные случаи, установленные законом.

2.3.23. 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.

2.3.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.25. По письменному заявлению работника работодатель (отдел документационного обеспечения, бухгалтерия) обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Институте и др.).

2.3.26. Запись в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и/или сведениями о трудовой деятельности у данного работодателя на бумажном носителе, заверенными надлежащим образом, либо взять согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению



работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3.28. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.3.29. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

#### ***3.1. Работники Института имеют право:***

- а) на надлежащее обеспечение своей профессиональной деятельности;
- б) избирать и быть избранными в органы управления Института (соответствующим структурным подразделением Института);
- в) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института на заседаниях органов управления Института;
- г) пользоваться в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально - бытовых и других подразделений Института;
- д) выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям работника и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- е) обжаловать решения органов управления Института (соответствующим структурным подразделением Института) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и (или) положением о соответствующем структурном подразделении Института;
- ж) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- з) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- и) на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- к) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, на сокращенное рабочее время для отдельных профессий и категорий работников, на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, на оплачиваемые ежегодные отпуска;
- м) на социальное обеспечение по возрасту, по утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;
- н) на защиту своих трудовых прав в комиссии Института по трудовым спорам и иных органах по урегулированию индивидуальных и коллективных споров;



- о) на судебную защиту своих трудовых прав;
- п) на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для лиц, указанных в ст. 185, 185.1 ТК РФ;
- р) иные права, предусмотренные законодательством, локальными актами.

3.2. Педагогические работники Института пользуются правом на шестичасовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск.

Учебная нагрузка педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается приказом директора и не может превышать 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, устанавливается приказом директора и не может превышать 1440 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается приказом директора и не может превышать 800 часов в учебном году.

Учебная нагрузка педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам общего образования, устанавливается приказом ректора и не может превышать 720 часов в учебном году.

3.3. При расчете учебной нагрузки, ее объема и вида работ заведующий кафедрой (заведующий отделением, декан) предварительно знакомит работника с проектом учебного поручения до утверждения его.

Учебная нагрузка в общем объеме часов и по видам учебных занятий представляется кафедрой (отделением), утверждается начальником учебно-методического отдела, и фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя на предстоящий учебный год.

Учебные поручения с основной нагрузкой на предстоящий учебный год доводятся до сведения работника под роспись, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала работы.

Учебное расписание составляется на семестр и размещается на сайте Института не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Преподаватель письменно отчитывается о выполнении работы за год в индивидуальном плане, с последующим утверждением его отчета на заседании кафедры (отделения).

### **3.5. Работники Института обязаны:**

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать Устав Университета, настоящие Правила и своевременно исполнять решения органов управления Института;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- з) соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации,



в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами, 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 работникам Института;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными актами.

3.6. Конкретные обязанности сотрудников Института определяются должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

### **3.7. Педагогические работники обязаны:**

а) систематически повышать свой профессиональный уровень;

б) лично выполнять порученную трудовую функцию в соответствии с ежегодным индивидуальным планом и учебным поручением;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

д) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

е) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

ж) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы и средства обучения и воспитания, в том числе в электронной информационно-образовательной среде с применением дистанционных образовательных технологий;

з) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

а) организовывать труд педагогического состава и работников Института в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами;

б) обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправность оборудования, принимать меры по профилактике производственного травматизма,



профессиональных и других заболеваний работников Института; в случаях, предусмотренных законодательством и на основании проведенной специальной оценкой условий труда, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

в) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками Института требований охраны труда и противопожарной безопасности;

г) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института;

д) своевременно сообщать педагогическим работникам Института расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

е) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований практической работы, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

ж) осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися в Институте, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

з) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников Института, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников Института;

и) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение соответствующих коллективов;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника об общей выплачиваемой денежной сумме, о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;

м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Института, обеспечивать широкую гласность при решении вопросов, относящихся к трудовой деятельности;

н) выполнять другие требования законодательства Российской Федерации и Устава Университета;

о) для работников в Институте устанавливать приемные часы администрации Института;

п) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными актами.



## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Институте устанавливается шестидневная рабочая неделя (один выходной день - воскресенье).

Для работников административно-управленческого, хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, приказом директора может быть предусмотрена пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными – суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник), ненормированный рабочий день, сменный режим работы и гибкий режим рабочего времени.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава Института установлен шестичасовой рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется начальником учебно-методического отдела.

Контроль за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами Института.

5.4. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, при шестидневной рабочей неделе - для женщин 6 часов, для мужчин 7 часов; при 5-дневной рабочей неделе - для женщин 7 часов 12 мин., для мужчин - 8 часов.

Начало работы административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала с 8.00 часов, время окончания 16.12, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов.

5.5. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом, обеспечивающим всеобщую и оперативную осведомленность.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется по согласованию с работниками.

Научно педагогическим работникам и педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в свободное от занятий время.

## VI. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам Института применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой;

в) выплаты стимулирующего и премиального характера в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет»;

г) иные виды поощрений работников Института, предусмотренные законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором.

Поощрения объявляются в приказе работодателя и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и



морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Института представляются в компетентные органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников Института могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Применение к работникам Института других дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, не допускается.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются работодателем и объявляются приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника Института дать объяснение или устное объяснение не может препятствовать применению взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем Института непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Института в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. При применении взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника Института.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Такой приказ в необходимых случаях доводится до сведения остальных работников Института.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам, суд) и (или) государственной инспекции труда.

## **VIII. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

8.1. Работники от 18 и старше имеют право на бесплатное прохождение диспансеризации в рамках обязательного медицинского страхования.

8.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном



законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Диспансеризация проводится:

- раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
- ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан, от работы вышеуказанные работники освобождаются на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, 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.

8.5. Предоставление дня или части, дня для диспансеризации решается между работником и работодателем в каждом конкретном случае. День прохождения диспансеризации оформляется на основании заявления работника, которое составляется в произвольной форме, в заявлении должна быть указана дата предполагаемого медицинского осмотра. Работник согласовывает со своим непосредственным руководителем дату прохождения диспансеризации и затем передает заявление с визой непосредственного руководителя на согласование с работодателем. На основании согласованного заявления издается приказ об освобождении от работы. В приказе указывается Ф.И.О. и должность работника, дата (даты) или часть дня диспансеризации и основания для предоставления освобождения (заявление работника).

## **IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И СОБЛЮДЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

9.1. В учебных помещениях Института воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- нецензурная брань;
- громкие разговоры;
- шум;
- курение;
- распитие содержащих алкоголь напитков;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и иных видов опьянения.

9.2. Работодатель обязан надлежащим образом обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Института, поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях, а также на территории Института.

Охрана зданий и имущества Института и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом работодателя на определенных лиц административно-обслуживающего персонала Института.

9.3. Ключи от помещений в учебных зданиях Института должны находиться на посту охраны учебного корпуса и выдаваться работникам под подпись.

9.4. Работники обязаны соблюдать требования контрольно-пропускного режима, устанавливаемые работодателем.