УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский художественно-промышленный институт»
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ИНСТИТУТ»

**УТВЕРЖДЕНО**
на заседании Ученого совета
30 августа 2022 г., протокол №1
Председатель Ученого Совета,
ректор института
_____А.А. Егоров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01E9C3C6006DAF30804219E4D75F068CD2
Владелец: Егоров Алексей Анатольевич
Действителен: с 16.12.2022 до 16.03.2024

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ИНСТИТУТ»

**(Новая редакция)**

Москва, 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт УВО «Московский художественно-промышленный институт (далее – МХПИ, Работодатель), регламентирующий порядок приема и увольнения работников МХПИ (далее – Работник, Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, рабочее время, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МХПИ

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом МХПИ, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения Работниками всех структурных подразделений, входящих в состав МХПИ

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории МХПИ на основании заключенных с МХПИ гражданско-правовых договоров, определяются этими договорами и законодательством Российской Федерации.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МХПИ в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять МХПИ в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. Условия Правил, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МХПИ, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Настоящие Правила утверждаются ректором МХПИ, после одобрения (утверждения) Учёным советом с учётом мнения представительного органа Работников. Порядок учёта мнения представительного органа работников по предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 и статьями 99, 101, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном для их принятия

1.10. Настоящие Правила доводятся до сведения всех Работников МХПИ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения с МХПИ (Работодателем) в лице ректора или иного уполномоченного им лица трудового договора в письменной форме.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовые договоры в МХПИ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (при наличии) и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МХПИ, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административномунаказанию;

-иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.4. К трудовой деятельности в МХПИ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем пункта 2.1.4.;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, при этом расходы Работодателя на приобретение трудовой книжки возмещаются Работником в полном объеме.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.1.9. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:
-место работы (с указанием структурного подразделения);

-трудовая функция (работа в(по)должности (наименование должностей руководителей, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. No 761н) или профессиональным стандратоам, утвержденным приказом Министерства социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г. No 608н ;

-дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

-объем учебной нагрузки (для учителей);

-характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

-режим труда и отдыха;

-условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

-виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению

Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.11. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), должностей научных работников, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Отнесение должности к должностям ППС или должностям научных работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.12. Заключению трудового договора на должность заведующего кафедрой предшествуют выборы. Порядок проведения выборов устанавливается законодательством РФ и локальными актами МХПИ.

2.1.13. Конкурсный отбор на должности педагогических Работников из числа профессорско-преподавательского состава проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749, а также в соответствии с локальными нормативными актами МХПИ.

2.1.14. Конкурсный отбор на должности научных Работников проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 №937, а также в соответствии с локальными нормативными актами МХПИ.

2.1.15. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.16. Привлечение к работе преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами МХПИ.

2.1.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МХПИ (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.18. Заключение трудового договора для выполнения работы на условиях внутреннего совместительства либо соглашения к трудовому договору о совмещении профессии (должности) с лицами, занимающими должности руководителей, осуществляется по согласованию с ректором.

2.1.19. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2 Порядок перевода работников
(ст. 72, 72.1, 72.2, 73ТК РФ)

2.2.1. Перевод Работника 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.

2.2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 2.2.3Правил.

2.2.4. 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, хранящемся у Работодателя.

2.2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.3. Расторжение трудового договора. Порядок увольнения работников (ст. 84.1, 140 ТК РФ).

2.3.1. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.5. 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.

2.3.6. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

3.1. Работники МХПИ имеют право на:

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

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и профессиональными стандартами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
3.1.9. Участие в управлении МХПИ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными актами МХПИ формах.

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

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

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

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

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

3.1.15. Поддержание на рабочих местах комфортного рабочего микроклимата.

3.1.16. Перерывы на 10 - 15 минут через каждые 60 минут работы в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с видеодисплейным терминалом (набор текстов, ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и

сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональной электронно-вычислительной машиной.

Продолжительность непрерывной работы с видеодисплейным терминалом без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч. При работе с персональной электронно-вычислительной машиной в ночную смену (с 22 до 6 часов), независимо от категории и вида трудовой деятельности, продолжительность регламентированных перерывов увеличивается на 30%.

3.1.17. Обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

3.1.18. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.2. Помимо вышеперечисленных прав научно-педагогические Работники имеют право на:

3.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

3.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2.9. Участие в управлении МХПИ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом; избирать и быть избранными в Ученый совет МХПИ.

3.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МХПИ, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работники МХПИ имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.4. Работники МХПИ обязаны:

3.4.1. Соблюдать Устав МХПИ, положения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

3.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Работника.

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя, решения Ученого совета МХПИ.

3.4.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.4.5. Выполнять установленные нормы труда, показатели трудовой деятельности.

3.4.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.4.7. Проходить обязательные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4.8. Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4.9. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и санитарный порядок на своём рабочем месте, в помещениях МХПИ, в т.ч. общего пользования, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.10. В обязательном порядке принимать меры к немедленному устранению причин и условий (неисправности/нарушения работы оборудования, техники, инженерных систем, программного обеспечения, помещений и т.п.), препятствующих нормальной работе и надлежащему выполнению должностных обязанностей. В случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных полномочий, Работник обязан незамедлительно письменно довести об этом до сведения соответствующих служб и непосредственного руководителя.

3.4.11. Использовать оргтехнику и интернет исключительно в трудовых целях.

3.4.12. Бережно относиться к имуществу МХПИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МХПИ) и других Работников.

3.4.13. Не выносить рабочий инвентарь, оборудование, оргтехнику инструменты из помещений и территории МХПИ без письменного разрешения руководства.

3.4.14. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МХПИ в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МХПИ).

3.4.15. Возмещать МХПИ причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.16. Непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство.

3.4.17. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

3.4.18. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в МХПИ нравственным этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.4.19. Вести себя в общении с обучающимися, посетителями МХПИ и между собой в высшей степени корректно и вежливо, соблюдать субординацию в отношениях с руководителями.

3.4.20. Быть всегда опрятными, соблюдать правила личной гигиены, деловой стиль в одежде и соответствующие правила этикета.

3.4.21. Предварительно согласовывать с непосредственным руководителем свой уход с рабочего места и/или за пределы МХПИ при исполнении трудовых обязанностей.

3.4.22. Уведомлять своего непосредственного руководителя и отдел кадров о случаях наступления временной нетрудоспособности и ухода за больными членами семьи.

3.4.23. Своевременно (в течение пяти рабочих дней) информировать отдел кадров об изменении своих паспортных данных (для целей надлежащего оформления Работодателем документов Работника), об изменении места жительства и (или) телефона для связи (для целей надлежащего извещения Работника в необходимых случаях), о вступлении Работника в члены профессионального союза (для целей надлежащего соблюдения Работодателем гарантий, предоставляемых членам профсоюза), об установлении инвалидности, ограничениях к определенным видам труда (в целях установления индивидуальных условий работы), об изменении платёжных реквизитов (для целей надлежащей выплаты заработной платы на банковскую карту Работника), об изменении семейного статуса, о наличии иждивенцев (в целях установления преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата)

3.4.24. При приеме на работу в МХПИ на условиях совместительства сообщать о режиме работы, наличии вредных факторов, периодах ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

3.5. Работники, являющиеся руководителями структурных подразделений, обязаны незамедлительно информировать отдел кадров, проректора, в подчинении которого находится структурное подразделение, о нарушениях трудовой дисциплины и/или ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей, которые допустили подчиненные им

3.6. Помимо вышеперечисленных обязанностей, научно-педагогические Работники обязаны:

3.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.6.4. 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.

3.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6.6. 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.

3.6.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.7. Работники МХПИ имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством обобразовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.8. Работникам категорически запрещается:

3.8.1. Производить на территории МХПИ и в его помещениях несанкционированную фото - и видеосъемку, несанкционированное изготовление и распространение за пределами МХПИ копий документов, содержащих служебную, конфиденциальную информацию, персональные данные Работников и обучающихся, государственную тайну.

3.8.2. Употреблять ненормативную лексику.

3.8.3. Употреблять, хранить и распространять наркотические, психотропные и иные токсические вещества.

3.8.4. Употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, на территории МХПИ, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета.

3.8.5. Появляться на рабочем месте, на территории МХПИ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8.6. Нарушать положения законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе курить в помещениях и на территории МХПИ.

3.8.7. Совершать агрессивные, унижающие или унизительные, враждебные, запугивающие действия, поступки, поведение в отношении Работников, обучающихся и посетителей МХПИ.

3.8.8. Применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.9.9. Допускать публичные высказывания, которые представляют деятельность МХПИ или работу в МХПИ в неверном, искаженном свете.

3.9.10. Распространять оскорбительные материалы, в том числе рисунки, в отношении МХПИ и его должностных лиц.

3.8.11. Допускать действия, способные прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации МХПИ.

3.8.12. Незаконно извлекать выгоду из учебного процесса, в том числе фальсифицировать свидетельства, дипломы и иные подобные документы.

3.8.13. Подделывать или фальсифицировать результаты научных исследований и творческих работ

3.8.15. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с МХПИ;

3.8.17. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (МХПИ)

(ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МХПИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МХПИ) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Оценивать профессиональные и деловые качества претендента на должность.

4.1.9. Устанавливать специальные требования к претенденту на должность, связанные с определенным видом работы.

4.1.10. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в МХПИ.

4.2.6. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных, неблагоприятных условиях труда.

4.2.8. Обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами.

4.2.9. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.10. В полном размере выплачивать Работнику причитающуюся ему заработную плату в сроки, установленные в соответствии п. 6.4. настоящих Правил.

4.2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

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

4.2.13. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

4.2.15. Рассматривать представления профсоюзной организации сотрудников МХПИ, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МХПИ в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом МХПИ.

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

4.2.18. Утверждать в установленном в МХПИ порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей МХПИ на предстоящий учебный год и/или семестр.

4.2.19. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4.2.20. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции.

4.2.21. Осуществлять контроль за выполнением Работниками положений законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе запрета курения табака в помещениях и на территории МХПИ.

4.2.22. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем Работникам МХПИ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.2.23. Обеспечивать повышение квалификации научно-педагогического персонала и других Работников МХПИ в соответствии с действующим законодательством.

4.2.24. Организовывать прохождение Работниками медицинских осмотров.

4.2.25. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

4.2.26. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, своевременно рассматривать предложения Работников по улучшению деятельности, сохранению и укреплению имиджа МХПИ и его подразделений.

4.2.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом МХПИ, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

(ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 100, 101, 256, 284 ТК РФ)

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора

должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени

5.1.2. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени Работников МХПИ не превышает 40 часов в неделю.

5.1.4. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращённое время

5.1.4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для научно-педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю:

5.1.4.2. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетних Работников:

- в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35часов в неделю.

5.1.4.3 Продолжительность рабочего времени для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю.

5.1.4.4. Продолжительность рабочего времени для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.1.4.5. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личному заявлению

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;

- Работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающим работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы

(смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы МХПИ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.1.6. Учебная нагрузка педагогических Работников устанавливается в соответствии с индивидуальным планом в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

5.2. Режим рабочего времени

5.2.1. Режим рабочего времени Работников МХПИ определяется учебным процессом МХПИ, который осуществляется шесть дней в неделю с понедельника по субботу в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.2.4. Педагогическим Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу с предоставлением выходного дня в воскресенье. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется расписанием учебных занятий, планами работы структурных подразделений, графиками заседаний кафедр, школ, ученых советов институтов.

При составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, как правило, исключаются.

Педагогическим работникам запрещено самостоятельно изменять утвержденное расписание, переносить дни, часы проведения консультаций и экзаменов.

Время и место выполнения педагогическими работниками учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, подготовительной, организационной, диагностической и иной работы, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией, определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Привлечение педагогических Работников к работе в выходной день и в праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Привлечение к работе в вечернее время преподавателей-женщин, имеющих детей до 14 лет, допускается только с их письменного согласия.

5.2.5. Для Работников из числа учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающих учебный процесс в субботние дни, устанавливается пятидневная

рабочая неделя с предоставлением выходных дней в воскресенье и в один из дней последующей недели.

5.2.6. Для некоторых Работников из числа обслуживающего персонала может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. График доводится до сведения работника под роспись не позднее, чем за одну неделю.

5.2.7. Накануне выходных дней продолжительность работы сокращается на один час без последующей отработки.

5.2.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, настоящими Правилами, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника:

- для сверхурочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.2.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

-для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, родителей многодетных семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет, а также одиноких матерей и других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.3. Время отдыха

(ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ,

п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ,

п. 15 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

5.3.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3.2. Временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; - отпуска.

5.3.3. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, но не более 2 часов, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.3.4. Всем Работникам МХПИ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3.5. Нерабочими праздничными днями являются:

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

5.3.6. В каждом рабочем году Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- для ректора и проректоров - 56 календарных дней;
- для педагогических работников - 56 календарных дней;

для руководителей структурных подразделений МХПИ и их заместителей при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, научно-методической, методической деятельностью - 56 календарных дней;

- для Работников, имеющих инвалидность - 30 календарных дней;
- для остальных категорий Работников - 28 календарных дней

Педагогическим работникам и Работникам из числа учебно-вспомогательного персонала ежегодный основной отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором или иным уполномоченным ректором лицом с учетом мнения профсоюза (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.3.8. По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.3.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.3.12. По письменному заявлению Работника Работодатель предоставляет (помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаев) дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- рождение ребенка - 1 день;
- регистрация брака - 1 день;
- регистрация брака детей - 1 день;
- проводы сына на срочную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации - 1 день;
- смерть супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер - 3 дня;
- ежегодно в День знаний (1 сентября) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка – учащегося

общеобразовательной организации в возрасте до 14 лет, в День знаний (1сентября) - 1 день (если 1 сентября приходится на воскресенье - в следующий за ним рабочий день);

- женщинам, воспитывающим трех и более детей в возрасте до 16

5.3.13. Перечисленные в пункте 5.3.12. Правил дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с даты наступления указанных событий в случаях, если Работники не находятся в очередном, учебном отпуске или отпуске без сохранения заработной платы и не суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (за исключением последнего абзаца) и не переносятся на другие дни.

5.3.14. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим категориям Работников:

- одному из работающих в МХПИ родителей (опекуну,попечителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет;
- одиноким родителям, женам военнослужащих,
- Работникам, не достигшим возраста 18 лет;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам;

участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам (Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» с последующими изменениями и дополнениями);

- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- ветеранам труда (Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5 -ФЗ «О ветеранах» с последующими изменениями и дополнениями);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Предоставление отпусков данным категориям Работников в удобное для них время учитывается при составлении графиков отпусков.

5.3.15. Работникам, по их письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью, определенной по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3.16. Педагогическим Работникам, по их письменному заявлению, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Дни отпуска в данном случае не оплачиваются.

5.3.1 7. Работающим женщинам по их просьбе в хозяйственных целях может быть предоставлен один дополнительный оплачиваемый день отдыха в месяц.

5.3.1 8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.3.19. 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.

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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

## 6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

(ст. 76, 93, 129 – 136, 168.1, 271 ТК РФ)

6.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.3. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца в следующие даты: 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 12 числа следующего месяца за вторую половину предыдущего месяца.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала

6.7. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

6.8. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД
(ст. 191 ТК РФ)

7.1. За успешное и добросовестное исполнение Работниками МХПИ должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в МХПИ, выполнение заданий особой сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата премии.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники МХПИ могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

7.4. Поощрения объявляются приказом ректора МХПИ и вносятся в трудовую книжку Работника.

7.5. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
(ст. 192, 193, 194, 232-250 ТК РФ)

8.1. Ответственность Работников.

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну(государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

8.2. Ответственность Работодателя.

8.2.1. МХПИ возмещает ущерб Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться

8.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.2.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

## 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В МХПИ

9.1. В МХПИ устанавливаются единые требования по обеспечению чистоты и порядка, надлежащему состоянию и содержанию объектов, территории и помещений МХПИ (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

9.2. Обязанности по организации и/или производству работ по благоустройству, содержанию помещений и территорий МХПИ в надлежащем состоянии, поддержанию порядка и уборке возлагаются на должностных лиц МХПИ в соответствии с их должностными обязанностями.

Ответственность за чистоту и порядок в помещениях МХПИ закрепленных за структурным подразделением, исправность мебели и оборудования в этих помещениях несет руководитель структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях, аудиториях и кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

Каждый Работник несет ответственность за чистоту и порядок на своем рабочем месте.

9.3. На территории и в помещениях МХПИ запрещается:

- курение табака;
- распитие спиртных напитков;
- хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- нарушение тишины и покоя в ночное время;
- совершение действий, которые могут повлечь причинение морального и материального вреда, причинение ущерба физическим и юридическим лицам;
- игра в карты и иные азартные игры;
- нарушение установленных законодательством Российской Федерации, города Москвы и локальными нормативными актами МХПИ правил благоустройства территорий, повреждение или уничтожение зеленых насаждений, мусорение и создание свалок.

9.4. Порядок допуска Работников и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания МХПИ, а также порядок перемещения имущества на территории МХПИ определяется локальными актами МХПИ.

9.5. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

9.6. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается согласно должностным инструкциям на соответствующих проректоров, руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, – приказами ректора МХПИ на уполномоченных должностных лиц

9.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях МХПИа, включая общежития и бытовые здания, Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

9.8. Открытие и закрытие помещений МХПИ производится уполномоченными Работниками МХПИ.

9.9. По окончании рабочего времени все помещения должны быть закрыты, в предусмотренных случаях сданы под охрану

9.10. Выход и вход в здания МХПИ Работникам, обучающимся с 23.00. до 08.00, а посетителям с 19.00 до 10.00 запрещается, за исключением Работников аварийно-ремонтных, спасательных, пожарных служб, служб безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.11. Ректор и проректоры принимают Работников, обучающихся и посетителей МХПИ в установленные часы приема.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к нему, рассматриваются Учёным советом МХПИ и утверждаются ректором.

10.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.