Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2026 10:24:41
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии
_____ **Е.Б.Карпов**

Введено в действие
Общим собранием трудового коллектива
от «13» февраля 2026 № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ПВТР)

Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ»

г. Тула, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международная полицейская академия» (АНО ВО «МПА») (далее по тексту – Академия) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила, ПВТР) Академии являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

— Конституцией Российской Федерации;

— Трудовым кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Уставом образовательной организации и иными локальными номативными актами Академии.

Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Академии.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академии.

1.3. Особенности труда в конкретном структурном подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными локальными нормативными и распорядительными актами, должностными инструкциями работников данного структурного подразделения, графиками, учебным расписанием и т.п., принятыми и введеными в действие в установленном порядке.

1.4. Спорные вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются ректором и иными должностными лицами Академии в пределах предоставленных им полномочий.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Академии, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Академии. Правила обязательны для всех работников с учетом особенностей их работы.

1.6. В рамках трудовых отношений Академия, в лице единоличного исполнительного органа - ректора, осуществляющего текущее руководство и уполномоченного представителя Академии в соответствии с Уставом, либо иного лица, наделенного в установленном порядке соответствующими полномочиями, выступает в качестве работодателя. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются общим собранием трудового

коллектива (конференцией).

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

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

1.9. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Академии, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный Правилами.

1.10. Контроль исполнения работниками настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Академии.

1.11. Общий контроль исполнения Правил осуществляет Отдел кадров (ОК).

1.12. Правила, а также изменения и дополнения к ним, подлежат опубликованию на официальном сайте Академии.

2. Порядок приема РАБОТНИКОВ

1.13. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Академия (уполномоченные им лица, службы, подразделения) обязаны ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.15. Уполномоченные должностные лица также обязаны:

— получить согласие работника на обработку его персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

— ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

— провести обучение, проинструктировать (вводный инструктаж по охране труда осуществляет специалист по охране труда, первичный и повторный – непосредственный руководитель структурного подразделения), проверить знания работников по вопросам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

— Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам

выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускаются.

— При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Академию, предъявляет пакет документов, определенный Трудовым кодексом РФ и иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления, определенных нормативными актами РФ, документов не производится.

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

1.17. Если работник не имел ранее опыта работы и трудовой договор заключается впервые, работнику оформляется электронная трудовая книжка.

1.18. Если соискатель работы не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предьявляется бумажный вариант документа. Если же соискатель отказался от бумажного варианта и перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по соответсвтующим формам.

Работник кадровой службы вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно подсчитать стаж работы работника.

Работнику, устроившимуся на работу в 2021 году и позднее - впервые, оформляется трудовая книжка только в электронном виде.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются по форме СТД-Р, только по письменному заявлению работника, где должно найти отражение в бумажном или электронном виде что работник хочет получить. Кадровая служба предоставляет указанный документ в течение трех рабочих дней, и только тем работникам, кто отказался от ведения трудовой книжки в письменной форме. Ведение трудовой книжки в письменной форма регламентируется Правилами ведения и хранения трудовых книжек (действующей редакцией).

1.19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Академии. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся в Академии.

1.20. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Академии или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе Академия обязана оформить с

ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

1.21. Трудовые договоры могут заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

1.22. Академия вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса РФ. В Академии предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

1.23. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности заведующего кафедрой, заместителя заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К должностям научных работников относятся должности руководителя научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, старшего научного работника, научного работника, младшего научного работника.

1.24. К педагогической деятельности в Академии допускаются лица, имеющие высшее образование, ученую степень и ученое звание. Правом на занятие педагогической деятельностью обладают лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагногических работников) проводится в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.25. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

1.26. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия должности.

1.27. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1.28. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

— лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными актами Академии.

1.29. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Академии и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Академии – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.30. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не предусмотрено.

1.31. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерацией Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

1.32. При заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста восемнадцати лет, а также иными лицами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

1.33. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Академия обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3. Порядок перевода работников

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

1.36. Допускается временный перевод работника по инициативе работодателя на другую работу, в том числе на дистанционную (удаленную) работу, без письменного согласия работника:

- сроком до одного месяца в случаях:

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

-на период наличия обстоятельств (случаев), установленных приказом ректора Академии на основании решений органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте:

- в случае принятия органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления соответствующего решения в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

1.37 . Перевод работника на дистанционную (удаленную) работу оформляется приказом ректора, в котором описываются новые условия труда работника и обязанности работодателя, в том числе в соответствии с требованиями раздела 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, на срок, установленный органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, но не более чем на период наличия обстоятельств, послуживших основанием для принятия Академией решения о временном переводе работников на дистанционную работу, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора;

1.38. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Академией и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в Академии. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в Академии.

1.39. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором Академии или уполномоченным лицом, предъявляется работнику под подпись.

1.40. Дистанционная (удаленная) работа (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) - 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. Данный вид деятельности (режима работы) регламентируется главой 49.1. ТК РФ (действующей редакцией).

1.41. Дистанционная форма работы не имеет конкретной привязки с месту выполнения трудовых функций работником.

1.42.Удаленное рабочее место (удаленный режим работы) имеет конкретное место привязки, конкретный адрес местонахождения (адрес места жительства работника).

1.43. Порядок увольнения работника:

1.44. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерацией (ст.5, 77, 80, 81, 83 и др.).

1.45. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) ректора Академии. С приказом (распоряжением) ректора Академии о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Академия обязана 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.

1.46. 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 Федерацией или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

1.48. В день прекращения трудового договора Академия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним 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 Академия также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

1.50. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Академия обязана 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, Академия обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

1.51. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

1.52. Работники Академии могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

1.53. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

1.53.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

1.53.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

1.53.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

1.54.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

1.55. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

1.56. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Академии на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

1.57. Временный перевод работников Академии на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

1.58. Работникам Академии может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения совместно с работником ОК на основании приказа ректора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

1.59. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

1.60. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

1.60.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте **office@mpa71.ru**.

1.60.2. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

1.60.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем

работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

1.60.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

1.61. Приступая к ежедневной работе и по ее завершению работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

1.62. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

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

1.64. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

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

1.66. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

1.67. Работодатель вправе инициировать процедуру увольнения дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

1.68. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

Основные права и обязанности Академии

1.69. Академия имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

— требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты;

— создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

— создавать производственный совет;

— реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

— осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

1.70. Академия обязана:

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерацией, коллективным договором, трудовыми договорами;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— отпускать работников старше 40 лет на диспансеризацию. Продолжительность диспансеризации — один рабочий день, один раз в три года, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а пенсионеры и предпенсионеры два дня раз в году. График прохождения определяется заранее, согласуется у первого проректора и утверждается ректором;

— 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 Федерацией, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.71. Академия обязана 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Академии 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.72. Академия 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами и локальными актами Академии.

6. Основные права и обязанности работников

1.73. Работник имеет право:

— на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны;

— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

— получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

— подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами;

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

— участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

1.74. Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

— качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

— соблюдать настоящие Правила;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

— проходить обязательные предварительные (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 Российской Федерацией и иными федеральными законами. Подтверждать свое отсутствие на работе справкой

из медучреждения, при прохождении диспансеризации. Работник обязан представить справку о прохождении диспансеризации в течение семи календарных дней, с момента фактического предоставления дня для прохождения диспансеризации;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— 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;

— способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

— незамедлительно сообщать 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);

— принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

— поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

— соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

— повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

— заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

— соблюдать установленные Работодателем и законодательством Российской Федерации требования.

1.75. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Рабочее время

1.76. Режим работы Академии:

— - понедельник – с 8.00 до 19.00 по московскому времени;

— - вторник – с 8.00 до 19.00 по московскому времени;

— - среда – с 8.00 до 19.00 по московскому времени;

— - четверг – с 8.00 до 19.00 по московскому времени;

— - пятница - с 8.00 до 18.00 по московскому времени;

— - суббота – с 9.00 до 17.00 по московскому времени;

— - воскресенье – с 9.00 до 17.00 по московскому времени.

1.77. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

1.78. Период времени начала и окончания работы устанавливается для работников Академии:

с понедельника по четвергс 8.00 до 17.00, или с 9.00 до 18.00, или с 10.00 до 19.00, с перерывом для отдыха и питания на 48 минут (с 12.00 до 12.48 или с 13.00 до 13.48 - соответственно); пятница с 8.00 до 16.00, или с 9.00 до 17.00, или с 10.00 до 18.00.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час. Конкретный график работы отдельного структурного подразделения или работника Академии утверждается Приказом Ректора по представлению руководителя указанного структурного подразделения либо по заявлению работника, согласованного с руководителем данного структурного подразделения.

Режим работы руководителей структурных подразделений и их заместителей размещается на официальном сайте Академии.

1.79. Продолжительность рабочего времени для работников Академии:

для административно-упрапвленческого, ученого- вспомогательного, обслуживающего персонала – пятидневная рабочая неделя (не более 40 часов) с определенными выходными днями – суббота, воскресенье.

Исключения составляют:

— Учебно – организационный отдел (УОО): пятидневная рабочая неделя: рабочий день – суббота, выходные дни – воскресенье и один день, в соответствии с установленным в Академии графиком, согласованным и утвержденным Приказом Ректора Академии.

— для вахтеров, где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение графика сменности два дня через два дня: с 8.00 до 19.00, утверждаемого Приказом Администрации Академии, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Вахтерам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

График сменности работы вахтеров доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

— для работников моложе 18 лет, работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ.

Также сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

— для совместителей – продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день, 16 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудоваых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени для соответствующей категории работников;

— для профессорско- преподпавательского состава – шестидневная рабочая неделя (не более 36 часов) выходной день определяется индивидуально по согласованному и утвержденному Приказом Ректора графику, в соответствии с расписанием занятий. Рабочее время педагогических работников учитывется в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно- исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

Для указанных категорий работников (для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала за исключением менеджеров по работе со студентами) предусмотрен обеденный перерыв – 48минут, с сокращенным рабочим днем – пятница: на один час;

- для инвалидов II-ой группы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), продолжительность ежедневной работы (смены) – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.94 ТК РФ).

В Академии допустима работа с удаленного рабочего места, в том числе с удаленного, специально оборудованного рабочего места (для инвалидов), в рамках действующего законодательства РФ, путем оформления данного пункта в трудовом договоре (или дополнительного соглашения к трудовому договору).

1.80. Отдельным категориям работников Академии, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

1.81. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается приказом Ректора.

1.82. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на

работу (начало работы), а по окончании рабочего дня – уход с работы (окончание работы) – путем внесения записи о прибытии (выбытии) в журнале регистрации прибытия (выбытия) работников – журнале посещаемости работников). В случае ухода с рабочего места до завершения рабочего времени по рабочим вопросам – произвести соответствующую отметку в графе примечание указанного журнала с указанием места убытия. В случае ухода с рабочего места до завершения рабочего времени по личным вопросам – произвести соответствующую отметку в графе примечание указанного журнала, с указанием должностного лица, которое дало устное распоряжение (разрешение).

1.83. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки работников структурного подразделения на работу и уход с работы. В случае неявки на работу, работник обязан уведомить администрацию в тот же день (в первые четыре часа с момента начала работы) о причинах неявки. Руководитель структурного подразделения в этот же срок информирует ОК о причине неявки работника. В случае неуважительности указанной причины, применяются меры дисциплинарного взыскания. При неявке на работу по уважительной причине руководитель структурного подразделения обязан принять меры к обеспечению выполнения его функциональных обязанностей другим работником структурного подразделения.

1.84. Работника, появившийся на работе с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, администрация Академии обязана не допускать его к работе в данный рабочий день, о чем составить соответствующий акт и иные документы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.85. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, при этом оплата сверхурочных работ производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.86. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками Академии должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

1.87. По просьбе: беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте 14-ти лет (ребенка -инвалида 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и других лиц в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Ректор Академии обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

1.88. В рабочее время без приказа ректора запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

1.89. В Академии устанавливаются единые часы работы с посетителями,

работниками, студентами для всех отделов и служб в соответствии с графиком, утвержденным приказом Ректора отдельно для каждого отдела и службы.

1.90. Работникам Академии предоставляются все виды времени отдыха, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании РФ (гл.17-9 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

— для работников Академии устанавливается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска- 28 календарных дней;

— для профессорко – преподавательского состава и лиц, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015 г. № 466 – устанавливается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней, (иное, не ухудшающее положение работника по отношению к действующему законодательству РФ – допустимо по согласованию сторон);

1.91. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным приказом Ректора не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и руководителей Академии.

1.92. О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

1.93. По согласованию с руководителями структурных подразделений и в соответствии с Трудовым законодательством РФ, работникам Академии может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

Оплата труда

1.94. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Академии системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

1.95. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Размер должностного оклада устанавливаентся на основании штатного расписания Академии.

1.96. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 25 числа текущего периода, за вторую половину 10 числа следующего месяца.

1.97. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

1.98. Выплата заработной платы производится работнику путем

безналичного зачисления Академией средств на указанный текущий счет работника, открытый в банке, либо путем выдачи наличных денежных средств из кассы Академии.

1.99. Академия с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерацией.

1.100. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

Поощрения за труд

1.101. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

1.102. Иные виды поощрения, предусмотренные локальной нормативной базой Академии.

1.103. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Академии и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Ответственность сторон

1.104. ***Ответственность работника***:

— За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Академия имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

— Академия имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

— За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

— До применения дисциплинарного взыскания Академия должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление 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 для учета 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 (не позднее двух лет со дня его совершения). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

— Приказ (распоряжение) Ректора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

— Академия имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией и иными федеральными законами.

— Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

— Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерацией или иными федеральными законами.

— Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Академии в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерацией или иными федеральными законами.

— Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

— Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

— В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная

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

— Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

— Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

— Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

— Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

— Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

— Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

— С согласия Ректора Академии работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

— Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Академии.

— В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

1.105. Ответственность Работодателя:

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

— Академия, причинившая ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

— Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Академии.

— Академия обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

— Академия, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

— Работник направляет Академии заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

— При нарушении Академией установленного срока 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

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

1.106. Охрана труда

Каждый работник имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных

производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

обучение по охране труда за счет средств работодателя: обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:

инструктажей по охране труда;

стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);

обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;

обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда;

дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо трудовым договором;

обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и

обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться трудовым договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Обязанность предоставления указанной информации возлагается на работодателя, а также на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда – путем ознакомления с результатами специальной оценки условий труда и (или) внесения указанной информации в пункты трудового договора.

Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты.

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда.

По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.

Каждый работник имеет право на расследование и учет в соответствии с ТК РФ несчастных случаев, происшедших с ним и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

Обязанность работодателя, который намерен производить работы (или оказывать услуги) на территории подконтрольной другому работодателю, заблаговременно согласовывать с последним мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников на соответствующей территории.

Учет и расследование микротравм

Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к

местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

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

Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Академии.

Заключительные положения

1.107. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Ректор Академии руководствуются положениями

Заключительные положения

1.107. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Ректор Академии руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерацией и иных нормативных правовых актов Российской Федерацией.

1.108. Работодатель оставляет за собой право на ведение документооборота по Охране труда в электронном виде и предоставление дистанционного доступа к соответствующим базам проверяющим органам.

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

1.110. В случае изменения действующего законодательства РФ по отношению к нормам настоящих Правил, приоритет имеет действующее законодательство РФ.

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор _____/Карпова Е.А.
«25» февраля 2026 года

Проректор по НИР и ИТ _____/Заславский М.П.
«25» февраля 2026 года

Проректор по УМР и МП _____/Окунева Л.М.
«25» февраля 2026 года

Проректор по КР _____/Архарова Е.Н.
«25» февраля 2026 года

Главный бухгалтер _____/Ларикова Т.Е.
«25» февраля 2026 года.