



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Шифр документа
СК. Пр. 36 - 2026

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«31»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0263252A0091B341814C93F34C9E9675E2
Владелец: ЗАБУГА ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
Действителен: с 10.11.2025 до 10.02.2027

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК. Пр. 36-2026

Экз. ____

г. Красноярск



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик
Директор ЮКМЦ

Р.Р.Григорьев

Согласовано
Проректор по УМР

С.И. Забуга

Начальник отдела кадров

Ю.Ц. Малакаева

Главный бухгалтер

М.П. Ширококолобова

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	4
2. Порядок приема работников.....	6
3. Порядок перевода (перемещения) работников.....	14
4. Прекращение трудового договора	16
5. Основные права и обязанности работодателя	19
6. Основные права и обязанности работников	24
7. Режим рабочего времени	29
8. Режим времени отдыха	32
9. Заработная плата и поощрения за успехи в работе.....	37
10. Ответственность сторон.....	39
11. Цели, задачи, организация и руководство наставничеством	43
12. Права и обязанности наставника и лица, в отношении которого.....	45
осуществляется наставничество (подопечного, наставляемого).....	45
13. Завершение наставничества.....	47
14. Служебные командировки.....	47
15. Особенности регулирования труда дистанционных работников.....	48
16. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.....	51
17. Заключительные положения.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	54
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	55
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	56

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 4 из 56

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт, АНО ВО СИБУП) имеют цель укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения качества труда работников института.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в институте.

1.3. Правила разработаны на основе и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – законодательство РФ), Трудовым кодексом, Уставом института и локальными нормативными актами АНО ВО СИБУП.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения в Правила производятся в порядке их принятия.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.5.1. «Работодатель» - институт.

1.5.2. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ).

1.5.3. «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.5.4. «Трудовая функция» - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

1.5.5. «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.

1.5.6. «Время отдыха» - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 5 из 56

1.5.7. «Служебная командировка» – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5.8. «Дистанционная работа» - выполнение определенной трудовой функцией вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

1.5.9. «Коррупция» - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.5.10. «Наставничество» - представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению обязанностей работников.

1.5.11. «Наставничество» - является кадровой и воспитательной технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.5.12. «Наставник» - работник АНО ВО СИБУП в том числе из числа научно-педагогических кадров, назначаемый приказом ректора ответственным за профессиональную и должностную адаптацию подопечного

1.5.13 «Работник, в отношении которого осуществляется наставничество (опекаемый или наставляемый)» - это лицо нуждающееся в силу отсутствия профессионального образовательного уровня, социального, профессионального опыта либо научного опыта, поддержке, адаптации при овладении знаний, навыков, умений в профессиональных компетенциях.

1.5.14. «Представитель отдела кадров» - это лицо осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

1.6. Официальным представителем работодателя в соответствии с Уставом института и настоящими Правилами является ректор.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников института.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 6 из 56

1.8. Настоящие Правила устанавливают права и обязанности работника и работодателя, а также ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

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

1.10. Настоящие Правила, если иное не установлено Уставом, локальными нормативными актами института, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав института, включая территориально обособленные подразделения (при их наличии).

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее институт взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Впервые принимаемый на работу, обязан предоставить справку, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную не позже 3-х месяцев до трудоустройства) (пункт 5 части 3 статьи 28 Федерального закона об образовании), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ,

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 7 из 56

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.8. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 8 из 56

день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом ректора. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.14. Ответственность за несвоевременное оформление трудового договора несет работодатель.

2.15. В трудовом договоре указываются:

2.15.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.

2.15.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника.

2.15.3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.15.4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание его полномочий.

2.15.5. Место и дата заключения трудового договора.

2.16. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

2.16.1. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении института (при их наличии), расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения.

2.16.2. Трудовая функция. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.16.3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.16.4. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

2.16.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в институте).



2.16.6. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

2.16.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

2.16.8. Условия труда на рабочем месте (индивидуальный номер, класс условий).

2.16.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16.10. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.17. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных п.п. 2.12. – 2.13. настоящих Правил, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.18. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

2.18.1. Об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте.

2.18.2. Об испытании при приеме на работу.

2.18.3. О неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

2.18.4. Об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

2.18.5. О видах и об условиях дополнительного страхования работника.

2.18.6. Об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

2.18.7. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 10 из 56

2.18.8. О дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.19. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации. Лица, получившие общее образование или получающее общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.20. Трудовые договоры могут заключаться:

2.20.1. На неопределенный срок.

2.20.2. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случаях, предусмотренных ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.22. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.23. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.24. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее по тексту – ППС), а также научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.25. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, а также отдельных должностей научных работников, переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с локальными нормативными актами института.

2.26. Перед допуском работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель:

а) в лице руководителя структурного подразделения:

- знакомит работника с деятельностью института;



- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда;

- разъясняет права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

б) в лице работника отдела кадров:

- знакомит работника с системой и формой оплаты труда, а также с действующими в институте локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- вносит в течение пяти дней запись о приеме на работу в трудовую книжку работника, формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- в случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

в) в лице работников, отвечающих за охрану труда и пожарную безопасность:

- проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.27. Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.28. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в институте (внутреннее совместительство).

2.29. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.30. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 12 из 56

2.31. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.32. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании 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.

2.33. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

2.33.1. Для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами института.

2.33.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.33.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.33.4. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.33.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу в соответствии с локальными нормативными актами института.

2.33.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.33.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.33.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.35. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.36. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 13 из 56

2.37. Если срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.38. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.39. Порядок проведения испытания и установления результатов определяется Положением «Об испытании при приеме на работу».

2.40. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.41. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.42. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.43. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) 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 работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.44. Работодатель ведет трудовые книжки и или формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

2.45. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справку о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 14 из 56

обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.46. Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3. Порядок перевода (перемещения) работников

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работников, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с работником прекращается в установленном порядке.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

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

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.



3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.7. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 (четырех) месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

3.8. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 (четырех) месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.9. Трудовой договор с руководителями филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений, их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии соответствующей работы, работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

3.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения соответствующих изменений.

3.11. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся 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. При этом работодатель обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии,

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 16 из 56

имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в установленном порядке.

3.12. При смене собственника имущества института новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с ректором, проректорами и главным бухгалтером.

3.13. Смена собственника имущества института не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками института.

3.14. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника трудовой договор прекращается в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.15. Перевод по инициативе педагогического работника, относящегося к ППС, а также отдельных должностей научных работников на вакантную должность осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами института.

3.16. 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 росписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.17. Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором института или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Прекращение трудового договора

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении:

4.2.1. За 3 (три) дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей.

4.2.2. Не позднее, чем за 2 (две) недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

4.3. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы



трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.5. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. По истечении срока трудового договора трудовые отношения также прекращаются с педагогическими работниками, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения трудового договора на новый срок и не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом (советом факультета) на новый срок).

4.8. Работники института, занимающие должности ППС, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

4.9. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

4.9.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава института.

4.9.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

4.9.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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.

4.11. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.12. 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.

4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности при прекращении трудового договора 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 работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14. Запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности при прекращении трудового договора основания и причины прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.15. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности 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 или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.16. При увольнении работника:

4.16.1. Лицо, ответственное в структурном подразделении за ведение табеля, заполняет табель учета рабочего времени на увольняемого работника и накануне дня увольнения передает его в бухгалтерию для начисления суммы окончательного расчета.

4.16.2. Работник отдела кадров в последний день работы работника вносит соответствующие записи в трудовую книжку, или выдает сведения о трудовой деятельности и предоставляет их работнику, а также другие связанные с работой документы, и дает необходимые консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформления пенсии и др.

4.16.3. Работник отдела кадров выдает форму раздела 1 формы ЕФС-1 и выписку из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» расчета по страховым взносам.

Выдавать справку о доходах и суммах НДФЛ по умолчанию работодатель не обязан, но если работник напишет соответствующее заявление, то справку нужно будет предоставить. Аналогично по заявлению работника выдается и выписка из персонифицированных сведений.

4.16.4. В связи с увольнением подается форма ЕФС-1, с заполненным подразделом 1.1 в СФР.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 19 из 56

4.16.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

4.16.7. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ректором института.

4.16.8. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.16.9. Бухгалтерия производит окончательный расчет и предоставляет работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. 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.

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

5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.9. По заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этом же институте за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и в порядке внутреннего совместительства.

5.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 20 из 56

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав института, иные локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

5.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении институтом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 21 из 56

5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.17. Организовывать инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности, обучение оказанию первой помощи при несчастных случаях.

5.2.18. Организовывать и постоянно осуществлять контроль состояния условий труда на рабочих местах.

5.2.19. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.2.20. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, подготавливать комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности института.

5.2.21. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2.22. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы.

5.2.23. Возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5.2.24. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.25. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.26. Обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.2.27. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (работники из числа ППС, вахтеры), обеспечить работникам возможность отдыха и прием пищи в рабочее время.

5.2.28. Проводить мероприятия по пресечению проявлений пьянства, состояния наркотического или токсического опьянения и курения.

5.2.29. Запретить курить в зданиях института и на его территории.

5.2.30. Обеспечить защиту персональных данных работников.

5.2.31. Справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и меры дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 22 из 56

5.2.32. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2.33. Строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника.

5.2.34. Способствовать созданию здоровой творческой морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе работы института в целом.

5.2.35. Внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

5.2.36. Проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности работников в развитии института, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности института.

5.2.37. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.2.38. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей и создающих конфликт интересов.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, и навыков в области охраны труда.

5.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии,

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 23 из 56

имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором.

5.3.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.7. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. 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 ТК РФ, другими федеральными законами.

5.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.6. В области обработки персональных данных работника работодатель и его представители обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.6.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.6.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

5.6.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.6.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

5.6.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 24 из 56

5.6.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.6.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.6.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.6.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.6.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работники института имеют право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

6.1.5. 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.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

6.1.9. Участие в управлении институтом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии).

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

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 25 из 56

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

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

6.1.15. 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.

6.1.16. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.1.16. настоящего положения, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.1.18. 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.

6.1.19. Заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасных для их жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, до устранения такой опасности.

6.1.21. Защиту своих персональных данных.

6.1.22. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

6.1.23. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором, если они заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 26 из 56

6.1.24. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6.1.25. Обжалование приказов (распоряжений) работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.26. Обеспечение средствам индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет работодателя.

6.1.27. Иные права, предоставленные им трудовым законодательством РФ.

6.2. Кроме вышесказанного, ИПС института имеет право:

6.2.1. Участвовать в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей сроком до 5 лет согласно ТК РФ.

6.2.2. Работать по совместительству на условиях трудового договора в институте или в других организациях, в свободное от основной работы время, в том числе по аналогичной должности.

6.2.3. Избирать и быть избранными в Ученый совет института в порядке, установленном Уставом института, Положением «Об ученом совете» Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии».

6.2.4. Участвовать в обсуждении всех вопросов учебной, научной, творческой, воспитательной и другой деятельности института.

6.2.5. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей.

6.2.6. Бесплатно пользоваться при выполнении своих должностных обязанностей кабинетами, аудиториями института, а также услугами, учебных, научных, социально-бытовых, спортивно-оздоровительных и других подразделений института, библиотеками и информационными фондами института.

6.2.7. Участвовать в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах, в развитии международных связей и других сферах деятельности института.

6.3. Работники института обязаны:

6.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

6.3.2. Соблюдать настоящие Правила.

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время).

6.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности.

6.3.6. 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.

6.3.7. 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).

6.3.8. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

6.3.9. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе.

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

6.3.11. 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.

6.3.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3.13. Предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.3.14. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6.3.15. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

6.3.16. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

6.3.17. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.3.18. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

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

6.3.20. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступают к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3.21. Не наносить своими действиями ущерба престижу института.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 28 из 56

6.3.22. Уважать личное достоинство других работников института.

6.3.23. Принимать меры по недопущению коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

6.3.24. Сообщать руководителю о случаях обращения к ним посторонних лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

6.3.25. Принимать содействие в профилактике экстремизма, предупреждения терроризма, коррупции и иных противоправных деяний.

6.3.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.4. Педагогические работники института также обязаны:

6.4.1. Постоянно заботиться о повышении авторитета института.

6.4.2. Соблюдать утвержденный график своей работы на кафедре и выполнять установленную учебную нагрузку в пределах рабочего дня.

6.4.3. Способствовать развитию материально-технической базы кафедр, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей.

6.4.4. Своевременно представлять учебно-организационную и методическую документацию по преподаваемым дисциплинам.

6.4.5. Постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, принимать участие в подготовке научно-педагогических кадров.

6.4.6. Проводить научные и научно-методические исследования по профилю своей специальности, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс, активно привлекать к проведению исследований обучающихся института, участвовать в конкурсах грантов, программ и проектов по научно-исследовательской работе.

6.4.7. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности, выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

6.4.8. Уважать личное достоинство работников института и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья методов обучения.

6.4.9. Вести учебную и методическую работу на высоком теоретическом и научном уровне.

6.4.10. Широко использовать в образовательном процессе компьютерную, аудио и видеотехнику, новейшие технологии, в том числе электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 29 из 56

6.4.11. Осуществлять связь с выпускниками института, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

6.4.12. Заниматься просветительской работой среди населения.

6.4.13. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим и иным работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету института.

6.5. Работникам запрещается:

6.5.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование института.

6.5.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, играть в компьютерные игры.

6.5.3. Курить на территории института.

6.5.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.5.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

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

6.5.7. Получать в какой бы то ни было форме комиссионные, личные подарки или деньги от лиц, с которыми работники наладили деловые отношения в связи с выполнением своей работы.

7. Режим рабочего времени

7.1. Режим работы устанавливается в институте в соответствии с условиями и спецификой работы.

7.2. Для ППС устанавливается 36 (тридцати шести) часовая рабочая неделя при 6 (шестидневной) рабочей неделе.

7.3. Распределение рабочего времени работников-преподавателей (далее по тексту – преподавателей) в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы.

7.4. Для работников, обеспечивающих непрерывность образовательного процесса, устанавливается 40 (сорока) часовая рабочая неделя при 5 (пяти) рабочих днях в неделю. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва:

начало работы – 8.00

окончание работы – 17.00

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 30 из 56

перерыв на обед – 1 час (в период с 12.00 до 13.00). Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

при 6 (шестидневной) рабочей неделе с продолжительностью рабочего дня не более 7 (семи) часов. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва:

начало работы – 8.00

окончание работы – 16.00

перерыв на обед – 1 час (в период с 12.00 до 13.00). Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

7.5. В субботу рабочий день 8.30 до 14.00, перерыв на обед 30 минут (в период с 11.30 до 12.00). Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

7.6. В пределах 6 (шести) часов рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с индивидуальным планом работы.

7.7. Выполнение преподавателем обязанностей производится как непосредственно в институте, так и за его пределами.

7.8. В случае если преподаватель планирует выполнять работу за пределами института, он обязан в письменной форме уведомить об этом заведующего кафедрой или декана факультета путем составления служебной записки. В служебной записке обязательно указывается, какая работа будет выполняться за пределами института и срок отсутствия на рабочем месте. Указанная служебная записка с визой согласования непосредственного руководителя хранится на соответствующей кафедре вместе с отчетом о выполненной работе за период отсутствия преподавателя в институте.

7.9. Учебная нагрузка ИПС определяется руководством факультета самостоятельно в зависимости от занимаемой должности, квалификации работника и профиля кафедры, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов и не может превышать нормы, установленной локальными нормативными актами института.

7.10. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей определяются федеральным государственным образовательным стандартом и локальными нормативными актами института.

7.11. Контроль выполнения индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами.

7.12. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (работниками) соответствующего учебного подразделения (деканом, заместителем декана, помощником декана, директором колледжа, заместителем директора колледжа, работником учебной части, заведующим кафедрой).

7.13. Работники учебно-методического управления (далее по тексту – УМУ) института осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками ИПС.



7.14. При неявке преподавателя на занятия деканат (администрация колледжа) обязаны принять меры по его замене. В случае неявки по неуважительной причине преподаватели привлекаются к дисциплинарной ответственности.

7.15. Для работников с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенный рабочий день, надбавки, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.16. Для некоторых категорий работников при необходимости может быть установлен ненормированный рабочий день (Приложение №1). Работники, относящиеся к категории работников с ненормированным рабочим днем, могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается работодателем. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.17. Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

7.18. Запрещается в рабочее время отвлекать работников института от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

7.19. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе суббота.

7.20. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, как при пятидневной, так при шестидневной рабочей неделе. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов или меньше), продолжительность дня в предпраздничный день не сокращается.

7.21. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.22. До начала работы каждый работник, кроме ППС, обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке, а именно в Журнале учета рабочего времени.

7.23. Руководитель подразделения организует учет явки на работу и ухода с места работы, контроль количества отработанных работником часов.

7.24. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производится в

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 32 из 56

соответствии с ТК РФ. Привлечение к сверхурочным работам производится только по письменному приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника. Оплата сверхурочных работ производится в порядке, предусмотренном ТК РФ. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в соответствии с предусмотренным трудовым законодательством РФ.

7.25. Для отдельных категорий работников работодатель по заявлению работника может установить режим гибкого рабочего времени.

7.26. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон путем составления графика гибкого рабочего времени работника.

7.27. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.28. В случае болезни работник должен принять меры об информировании своего непосредственного руководителя о невыходе на работу.

7.29. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

7.30. Работник, который имеет право покинуть институт в течение рабочего дня, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения, а также отметить эту информацию в «Журнале учета поездок работников» и/или «Журнале учета рабочего времени».

7.31. Дистанционный работник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.32. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются трудовым законодательством РФ.

8. Режим времени отдыха

8.1. Видами времени отдыха являются:

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 33 из 56

2) два выходных дня – суббота, воскресенье – для пятидневной рабочей недели, воскресенье – для шестидневной рабочей недели;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

8.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.3.2. Удлинённый основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для ректора, проректоров, деканов, директоров филиалов, директора колледжа и его заместителей, педагогов-организаторов, ППС, методистов, заведующих научно-исследовательских отделами (секторами), учебными отделами (частями) и другими учебными подразделениями, руководителей (заведующих производственной практикой, ученого секретаря, педагогов дополнительного образования). Продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска для проректоров, кроме первого проректора, проректора по учебно-методической работе, проректор по молодёжной политике и воспитательной работе; для заместителей деканов факультетов, начальников научно-исследовательских отделами (секторами), учебными отделами (частями) и другими учебными подразделениями; для руководителей производственной практики, ученого секретаря составляет 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году в институте преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

8.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: 8 рабочих дней в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

8.3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 5 календарных дней.

8.3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (условия труда на

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 34 из 56

рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда) – 7 календарных дней.

8.3.6. Длительный отпуск сроком до 1 года педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в институте, порядок предоставления которого определяется действующим законодательством РФ.

8.3.7. За особый характер работы оплачиваемый отпуск оператору копировальных и множительных машин – 6 календарных дней.

8.4. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работника и работодателя, а также на основании письменного заявления работника.

8.5. Для формирования графика отпусков руководители структурных подразделений предоставляют до 01 декабря в отдел кадров заявки на отпуск подчиненных работников. В случае неподачи заявок работодатель имеет право самостоятельно устанавливать очередность предоставления ежегодного отпуска работникам.

8.6. Сводный график отпусков составляется отделом кадров на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем и доводится до сведения всех работников. Отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

8.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:



- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев;
- работники моложе 18 лет;
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- один из родителей (опекун, попечитель), сопровождающий ребенка в возрасте до 18 лет, который поступает на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности, если организация – работодатель находится в районе Крайнего севера или приравненной к нему местности;
- совместители одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- отдельные лица, участвовавшие в военных действиях или пострадавшие от них;
- отдельные категории военнослужащих;
- жены военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- одинокие мужчины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры Ордена Славы;
- многодетные работники, имеющим трех и более детей в возрасте до четырнадцать лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;
- и иные категории работников, в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.13. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 36 из 56

8.15. 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, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, 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 (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 ТК РФ, иными федеральными законами.

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

8.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.19. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

8.20. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные деяния). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

8.21.1. Беременным женщинам.

8.21.2. Работникам в возрасте до 18 лет.

8.21.3. 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

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 37 из 56

неиспользованный отпуск при увольнении, а также в случаях, установленных ТК РФ).

8.21.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха, указанный в части четвертой статьи 153 ТК РФ, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

8.21.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.21.6. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников института:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

9.1.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается ректором или награждение принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

9.2. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

9.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом ректора.

9.4. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в локальных нормативных актах, состоит из должностного оклада, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 38 из 56

9.5. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания института.

9.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.6.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

9.8.1. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

9.9. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных локальными нормативными актами института.

9.10. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц не позднее 15 и 30 числа каждого месяца.

9.10.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.11. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять дней до дня выплаты заработной платы.

9.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.14. Порядок оплаты труда работников конкретизируется в локальных нормативных актах института, с которыми работники знакомятся под подпись.

9.15. Система оплаты труда и поощрений предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.16. Допускается применение к работнику одновременно нескольких поощрений.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 39 из 56

9.17. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя и заносятся в трудовую книжку работника.

9.18. За особые трудовые заслуги работники института представляются к поощрению в Министерство образования и науки РФ, органы исполнительной власти края и города, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность работника:

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

Для работников из числа ППС дисциплинарным проступком также является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава института и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.1.3. Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

10.1.3. 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.

10.1.4. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 40 из 56

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ (распоряжение) работодателя 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.

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

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

10.1.9. 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.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

10.1.16. 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.

10.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ 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.

10.1.19. 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.

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

10.1.21. 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.

10.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) работодателя. Приказ (распоряжение) может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.23. 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 в судебном порядке.

10.1.24. 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.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 42 из 56

10.1.25. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

10.1.27. 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.

10.2. Ответственность работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.2.4. Работодатель, причинивший 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.

10.2.5. Работник направляет работодателю 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.

10.2.6. При нарушении работодателем 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 43 из 56

11. Цели, задачи, организация и руководство наставничеством

11. Наставничество - это оказание сотрудником по поручению работодателя помощи другому сотруднику в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

Наставник – это опытный человек, который передаёт свои знания, умения и практический опыт другому, менее опытному или начинающему специалисту.

11.1. Цель наставничества:

11.1.1. Целью наставничества является оказание помощи работникам института, не имеющим стажа работы или со стажем работы менее 1 года, а также проходящим стажировку (стажерам), в их профессиональном становлении, овладении необходимыми профессиональными знаниями, практическими навыками, а также научно-педагогическими технологиями.

11.2. Задачи наставничества:

11.2.1. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении обязанностей.

11.2.2. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

11.2.3. Ускорение процесса профессионального становления и научно-педагогического развития работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них обязанности в соответствии с должностью.

11.2.4. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в институте.

11.3. Организация наставничества:

11.3.1. Наставничество устанавливается в отношении работников, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

11.3.2 Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества устанавливается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 44 из 56

11.3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей и стаж работы не менее 2 (двух) лет.

11.3.4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием работника, назначаемого наставником.

11.3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом ректора не позднее двух недель со дня поступления работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к выполнению должностных обязанностей. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

11.3.6. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим приказом ректора. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

11.4. Замена наставника осуществляется приказом ректора по письменной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

11.4.1. При прекращении наставником трудовых отношений с институтом.

11.4.2. При неисполнении наставником своих обязанностей.

11.4.3. По просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

11.4.4. По иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

11.5. Руководство наставничеством:

11.5.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения за подопечным которого устанавливается наставничество, который:

11.5.2. Обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества.

11.5.3. Определяет меры поощрения наставников.

11.6. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель данного структурного подразделения, который:

11.6.1. Определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 45 из 56

11.6.2. Определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

11.6.3. Определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству.

11.6.4. Создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

11.7.5. Проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с подопечным, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

12. Права и обязанности наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (подопечного, наставляемого).

12.1. Наставник обязан:

12.1.1. Осуществлять мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в соответствии с планом работы структурного подразделения.

12.1.2. Содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы института, с порядком исполнения распоряжений и указаний ректора и проректоров, связанных с его деятельностью.

12.1.3. Обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей и локальных нормативных актов.

12.1.4. Оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и локальных нормативных актов института.

12.1.5. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

12.1.6. В качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

12.1.7. Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

12.1.8. Всесторонне изучать деловые и моральные качества подопечного

12.1.9. Быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 46 из 56

12.1.10. Личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

12.1.11. Периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

12.1.12. Предоставлять информацию по итогам наставничества.

12.2. Наставник имеет право:

12.2.1. Вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

12.2.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

12.2.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением, порядка работы в период наставничества;

12.2.4. Контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий.

12.2.5. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

12.3. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

12.3.1. Изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, локальных нормативных актов института, определяющих права и обязанности работников.

12.3.2. Изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в институте.

12.3.3. Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач.

12.3.4. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения работы.

12.3.5. Совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

12.3.6. Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

12.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 47 из 56

12.4.1. Пользоваться имеющейся в подразделении нормативной, учебно-методической документацией.

12.4.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

12.4.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим заявлением о его замене к руководителю структурного подразделения.

13. Завершение наставничества

13.1. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом ректора АНО ВО СИБУП срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации.

13.2. Утвержденная информация руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества передается в отдел кадров института.

13.3. Отдел кадров АНО ВО СИБУП предоставляет информацию ректору об организации и результатах наставничества по итогам года.

13.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

13.4.1. Освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в своей деятельности.

13.4.2. Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность.

13.4.3. Самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей.

13.4.4. Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с должностными обязанностями.

13.5. За дополнительную работу в форме наставничества сотруднику приказом ректора предоставляется стимулирующая доплата к заработной плате на каждого подопечного на период наставничества.

14. Служебные командировки

14.1. Срок командировки определяется работодателем и производственной необходимостью. С согласия работодателя разрешается дополнительное пребывание в командировке по личным надобностям за свой счет.

14.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне приезда в место командировки и дне отъезда из места командировки. Если работник командирован в различные населенные пункты, отметки о дне отъезда и приезда делаются в каждом

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 48 из 56

населенном пункте. По заграничным командировкам фактическое время пребывания определяется по отметкам в загранпаспорте о дате пересечения границы.

14.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в двойном размере.

14.4. В случаях, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

14.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

14.6. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

14.7. Порядок и оплата командировок определен Положением «О направлении работников АНО ВО СИБУП в служебные командировки».

15. Особенности регулирования труда дистанционных работников

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

15.2. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ.

15.3. В случае если ТК РФ предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

15.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

15.5. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 49 из 56

либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

15.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением.

15.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

15.8. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

15.9. В случае если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

15.10. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

15.11. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

15.12. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

15.13. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 50 из 56

основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

15.14. При отсутствии указанного в п. 12.13. настоящих Правил соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

15.15. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

15.16. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

15.17. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

15.18. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

15.19. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.



15.20. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

15.21. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть:

- расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя;

- прекращен в случае изменения работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

15.22. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

15.23. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

16. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

16.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

16.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

16.3. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 52 из 56

работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

16.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

16.5. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

16.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

16.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Шифр документа СК. Пр. 36 - 2026
		стр. 53 из 56

17. Заключительные положения

17.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

17.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

17.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ – совместно с представителями работников.

17.4. Настоящие правила размещаются в каждом структурном подразделении на доступном для работника месте и размещаются на сайте института.

17.5. Настоящие Правила обязательны как для работодателя, так и для работника.

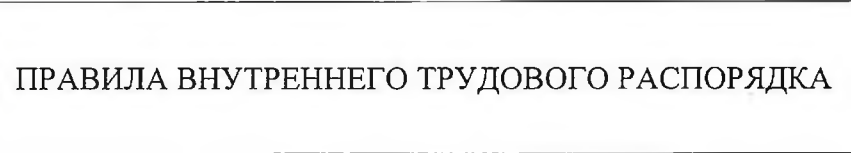
17.6. Все трудовые споры решаются путем переговоров между работником и работодателем, а при недостижении согласия – в судебном порядке.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень
работников с ненормированным рабочим днем

1. Главный бухгалтер.



Шифр документа
СК. Пр. 36 - 2026

стр. 55 из 56

[illegible]

