



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в АНО ВО «НОИ СПб» отсутствует представительный орган работников

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Ректора № 05/3/17001  
от 2 июля 2017 г.

 Русы Ю.И.



**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»

г. Санкт-Петербург  
2017 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают права, обязанности работодателя (руководства Института), профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - ППС), работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» (далее - Институт), порядок приема, перевода, увольнения работников, а также правила использования рабочего времени, время отдыха, поощрение за успехи в работе, ответственность сторон, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Руководство Института обеспечивает строгое соблюдение конституционных, трудовых и профессиональных прав и свобод профессорско-преподавательского состава, работников, обучающихся и уполномоченного работниками представителя трудового коллектива Института.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы, сознательным отношением к труду и повышением личной ответственности каждого работника с использованием методов убеждения, воспитания, а также поощрений за добросовестный труд.

1.5. Разработка, принятие, изменение, применение Правил внутреннего трудового распорядка осуществляются руководством Института с учетом мнения трудового коллектива Института в целом.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Автономная некоммерческая организация высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» (Институт) в лице Ректора;
- «Руководство Института» - часть трудового коллектива, состоящая из работников замещающих руководящие должности, представляющие интересы работодателя в Институте;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

**(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)**

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

2.2. Прием на работу в Институт осуществляется по личным заявлениям граждан на имя ректора Института.

2.3. Решение о приеме на работу принимается ректором путем заключения в обязательном порядке трудового договора.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Института, иными локальными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Руководитель или работки управления кадров обязаны предоставить для ознакомления данные документы.

Кроме того, лица, принимаемые на научно-педагогические должности, должны ознакомиться с порядком замещения должностей научно-педагогических работников и иными локальными актами Института, регламентирующими организацию и порядок планирования работы научно-педагогических работников.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением кадров Института.

2.7. Прием на работу (заключение трудового договора) без вышеуказанных документов, справок, без прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников управление кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. С лицами, не имеющими права осуществления трудовой деятельности в Институте в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.10. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.11. 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.

2.12. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.13. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (бессрочный) и определенный срок не более пяти лет (срочный). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

2.16. 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.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.18. 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 - 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.

2.19. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

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

2.21. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник Института, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

2.24. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда к работе не допускается.

2.25. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

#### **Порядок приема профессорско-преподавательского состава**

2.26. К педагогической деятельности допускаются лица, которые имеют соответствующее высшее образование и отвечают квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.27. Должности ППС и научных сотрудников замещаются по конкурсу в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении, утвержденным Министерством образования.

2.28. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.29. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.30. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

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

2.32. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.33. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.34. При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.35. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.36. Заключение трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, проводимые в соответствии с локальным актом Института.

2.37. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.38. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.39. **К педагогической деятельности не допускаются лица:**

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

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.38.1;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие

преступления, не указанные в п. 2;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.39.1. Лица из числа указанных в пункте 2 настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.40. В случае изменения обстоятельств жизни (замена паспорта, изменение семейного положения, образования, места жительства и т.п.) работник обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения подтверждающих документов сообщить об этом в управление кадров.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

**(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

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

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

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

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

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

3.6. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.7. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

#### **4. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ. СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ). РАСШИРЕНИЕ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИЕ ОБЪЕМА РАБОТЫ. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВЫМ ДОГОВОР**

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

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса РФ.

4.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (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 профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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 три рабочих дня.

#### **5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

5.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по пункту 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

5.9. Лица, не избранные по конкурсу на должности, ранее ими занимаемые, а также не подавшие заявления для участия в конкурсе, освобождаются от работы в Институте после окончания учебного года в связи с истечением срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса РФ), в случае заключения с ними срочного трудового договора.

5.10. Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 Трудового кодекса.

5.11. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

5.13. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются также:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (РУКОВОДСТВА ИНСТИТУТА)**

### **6.1. Работодатель (руководство Института):**

6.1.1. Осуществляет руководство образовательным процессом, подбор и расстановку кадров, научную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством РФ и Уставом Института.

6.1.2. Несет ответственность за материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с существующими государственными нормами и требованиями.

6.1.3. Организует труд ППС и сотрудников Института, обеспечивая безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.1.4. Обеспечивает работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса.

6.1.6. Своевременно сообщает ППС расписание учебных занятий и утверждает на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы преподавателей.

6.1.7. Создает условия для улучшения качества образовательного процесса с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организует изучение и внедрение передовых методов обучения.

6.1.8. Осуществляет контроль за учебным процессом.

### **6.2. Работодатель (руководство Института) имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя,



если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **6.3. Работодатель (руководство Института) обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Института в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ пределах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности и противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствие с графиком;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством.

### **6.4. Работодатель (ректор Института) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель (ректор Института) отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

### **7.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- избрание в органы управления Института (факультета, филиала) и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
- участие в управлении Институте в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Института формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование в порядке, установленном в Институте, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института;
- обращение в комиссию по трудовым спорам по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и трудовыми договорами.

### **7.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и**

**свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Институте, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Института;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Института.

**7.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**7.4. Все Работники Института обязаны:**

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

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся и работников Института;
- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- не вести политической деятельности в стенах Института;
- уведомлять управление кадров Института о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, должностных лиц, в том числе в средствах массовой информации;
- не допускать использования наименования, символики, товарного знака Института без разрешения уполномоченных органов Института, в том числе в коммерческих и (или)

политических целях;

- не выступать публично и не делать заявления от имени Института (факультета, иного структурного подразделения) без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц Института;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Института, трудовым договором.

**Педагогические работники Института дополнительно обязаны:**

- своевременно в установленном порядке предоставлять на согласование и утверждение индивидуальный план работы преподавателя (далее - План) на учебный год;
- добросовестно в полном объеме выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с утвержденным Планом (трудовым договором, должностной инструкцией);
- быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов (модулей, дисциплин), соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- осуществлять в соответствии с Планом разработку методических материалов по преподаваемым учебным курсам (модулям, дисциплинам), в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в установленном порядке;
- руководить научной работой студентов и аспирантов Института в соответствии с Планом, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Института в соответствии с локальными актами Института;
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Институту (для работающих в Институте на основном месте работы);
- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам Института, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Института;
- участвовать в проводимых в Институте научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Институте и приемом обучающихся в Институт;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Института интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института, трудовым договором и соответствующими локальными актами Института.

Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором (должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

#### **7.5. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

#### **7.6. Все работники Института, включая его руководство, обязаны:**

7.6.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать устав Института, правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда — основу порядка в образовательном заведении, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать эффективность труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

7.6.2. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

7.6.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Института; незамедлительно сообщать

ректору Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института.

7.6.4. Соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов; содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте.

7.6.5. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материальным ценностям, экономно и рационально использовать расходные материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

7.6.6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

7.6.7. Своевременно извещать ректора Института, а также руководителя подразделения, заведующего кафедрой о невозможности явки на работу в целях принятия необходимых мер для замены временно отсутствующего работника.

7.6.8. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.6.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нравственные и этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами трудового коллектива Института и обучающимися.

7.6.10. Соблюдать требования по пожарной безопасности в Институте.

7.6.11. Каждый работник обязан поэтапно планировать свою работу на предстоящий квартал своей трудовой деятельности и после его окончания представлять ректору Института развернутый отчет о его выполнении.

7.6.12. Индивидуальные планы работы и отчеты о выполнении предыдущих планов работы, работники обязаны представить ректору Института не позднее **05 числа** месяца следующего за отчетным периодом. За четвертый квартал отчеты о выполнении индивидуальных планов работы работников Института, должны быть представлены ректору не позднее **27 декабря** текущего года.

В индивидуальный план работы работника допускается внесение изменений в случае наступления непредвиденных обстоятельств независящих от работника, или при срочном выполнении незапланированных работ, от выполнения которых зависит непрерывная и эффективная деятельность конкретного структурного подразделения или Института в целом.

Для отдельной категории работников Института не является целесообразной оценка их трудовой деятельности по индивидуальным планам работы и отчетам о их выполнении, так как данные работники выполняют определенную трудовую функцию, которая поэтапно изложена в их должностной инструкции и в трудовом договоре.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Института составляет 40 часов в неделю.

8.2. Для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы, а также продолжительность рабочего дня (при 40-часовой рабочей неделе) для работников Института устанавливается:

- с понедельника по пятницу: с 09:00 до 17:30 (8 часов);

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава института в пределах 36-часовой 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье) определяется с учетом выполнения учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы.

Для отдельных категорий работников может быть установлен режим работы по графику с продолжительностью рабочего времени до 24 часов.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

8.3. В Институте устанавливаются выходные дни - суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Правительствами Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ по приказу ректора.

8.4. В течение рабочего дня работникам Института предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Продолжительность перерыва составляет 30 минут, в период с 13.00 - 14.00.

Преподавателям Института, а также работникам, связанным с организацией и обслуживанием учебного процесса, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

8.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.6. Привлечение к сверхурочным работам, т.е. к работам, производимым работником по инициативе администрации Института за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работы сверх нормального числа рабочих часов за неделю производится с письменного согласия работника и на основании приказа ректора (курирующего проректора по направлению деятельности) в следующих случаях:

- при производстве непредвиденных работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если такая работа не допускает перерыва;
- в иных случаях для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование Института.

8.7. При выполнении определенных видов работ в случае, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для работников Института ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени приказом, ректора вводится суммированный учет рабочего времени.

Режим рабочего времени и отдыха работников при суммированном учете рабочего времени определяется графиком работы, составленным для конкретного структурного подразделения. Учетный период в Институте устанавливается приказом ректора и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха. Продолжительность рабочего времени в учетный период не может превышать нормального числа часов.

Работник должен быть ознакомлен с графиком работы не позднее чем за сутки до выхода на работу.

При суммированном учете рабочего времени предоставление дополнительного времени отдыха (не менее времени, отработанного сверхурочно) или оплата сверхурочной работы, выполненной по графику работы, производится по окончании учетного периода (не позднее трех месяцев) после подсчета часов переработки по табелю учета рабочего времени.

8.8. Контроль соблюдения режима рабочего времени работниками Института, эффективности его использования осуществляется их непосредственными руководителями. Ответственность за соблюдение требований законодательства и локальных нормативных актов по продолжительности рабочего времени в учетный период работников курируемых структурных подразделений несет проректор по направлению деятельности.

При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание или отсутствие на рабочем месте в течение какого-либо времени, работник обязан незамедлительно известить непосредственного руководителя.

Выполнение преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной работой, предусмотренной индивидуальным планом-отчетом работы преподавателя, осуществляется на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения (кафедры), либо по согласованию с непосредственным руководителем (заведующим кафедрой).

Режим рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом-отчетом работы преподавателя.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов-отчетов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (директорами институтов). Проректор по учебной работе, декан факультета (директор института), сотрудники учебно-методического управления (учебного отдела) осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками профессорско-преподавательского состава.



8.9. Учет рабочего времени в структурных подразделениях, в том числе учет фактического времени нахождения работника во вредных и (или) опасных условиях, ведется руководителем структурного подразделения путем своевременного заполнения табеля учета рабочего времени. Контроль учета рабочего времени осуществляет курирующий проректор по направлению деятельности (директор филиала). Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки, иное) согласовывается с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем). При нарушении этого порядка время отсутствия считается неявкой на работу (прогулом). Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны в специальном журнале отметить место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

8.10. Продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска для каждой категории работников определяется законодательством о труде и трудовым договором.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, составленным по представлениям руководителей структурных подразделений с учетом пожеланий работников и соблюдения графика учебного процесса.

Сотрудникам, работающим в Институте на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

Запрещается непредоставление отпуска работнику в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с ректором количество дней (месяцев). Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом ректора.

8.11. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Институте, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, регламентируются иными локальными нормативными актами.

## **9. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье, для ППС: один выходной день -воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

## **10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

10.1. За высокие результаты в учебной, научной и методической работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности, улучшение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к преподавателям и работникам Института применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение ценным подарком;
  - г) ходатайствовать о награждении ведомственными знаками.
- Поощрения применяются ректором Института самостоятельно.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.2. При наличии свободных денежных средств в Институте могут применяться иные меры поощрения работников.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН** (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

### **11.1. Ответственность работника:**

#### **Дисциплинарная ответственность работника**

11.1.1. 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.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. 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.

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

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

11.1.9. 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.

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

11.1.11. Преподаватель Института может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением преподавательской работы (п.8 ст.81 ТК); повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института (п.1 ст.336 ТК); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК).

11.1.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

#### **Материальная ответственность работника**

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

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

11.1.17. 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.

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

11.1.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

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

11.1.21. 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.

11.1.22. 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.

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

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

11.1.25. 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.

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

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

11.1.28. 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.

## **11.2. Ответственность Работодателя:**

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

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

11.2.5. 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.

11.2.6. 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.

11.2.7. 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.

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

## **12. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА**

12.1. В помещениях учебного корпуса и на территории Института воспрещается:

- 1) Осуществлять высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) Курить табак на территории и в помещениях института;
- 3) приносить, употреблять, распространять, хранить алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги;
- 4) приносить, передавать или использовать оружие, взрывчатые вещества, газовые баллончики, режущие и колющие предметы;
- 5) Использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- 6) Применять физическую силу и (или) моральное воздействие для выяснений отношений, запугивания и вымогательства, унижать и оскорблять личность, использовать ненормативную лексику;
- 7) Производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и (или) их имущества;
- 8) проходить в помещения института или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 9) размещать объявления и наглядную агитацию без получения соответствующего разрешения администрации Института;
- 10) выносить из здания института имущество, принадлежащее институту;

12.2. Порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц на территорию института определяется положением о пропускном режиме.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«    » \_\_\_\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

**АКТ**

о совершении дисциплинарного проступка

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_  
[дата, время, место] [ФИО, должность, структурное подразделение]

\_\_\_\_\_ [нарушил, не выполнил] [указать сущность нарушения, а именно нарушение требований законодательства, ЛНА, приказа, распоряжения, указания или письменной резолюции начальника, а также должностных инструкций и функциональных обязанностей и т.д.]

что является \_\_\_\_\_  
[нарушением, грубым нарушением, систематическим нарушением]

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Содержание данного акта подтверждаем:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Работнику \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

было предложено ознакомиться с настоящим актом и в соответствии со ст. 193 ТК РФ дать объяснение в письменной форме в течение двух рабочих дней.

С настоящим актом ознакомлен: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Уведомлен о необходимости представления объяснения в письменной форме в течение 2 (двух) рабочих дней \_\_\_\_\_  
(личная подпись работника и дата ознакомления)

\* от ознакомления с настоящим актом и уведомлением о необходимости дачи письменных объяснений отказался, акт и уведомление были зачитаны вслух.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

^Заполняется в случае отказа работника от подписи



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому: фамилия, имя, отчество, должность с указанием  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес работника при отправке по почте)

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_  
о необходимости дачи письменных объяснений

«    » \_\_\_\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

В соответствии со статьей 193 ТК РФ прошу Вас в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения настоящего уведомления предоставить в управление кадров АНО ВО «НОИ СПб» письменное объяснение по факту совершения \_\_\_\_\_, по обстоятельствам, изложенным в

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа - докладная записка, акт, протокол и др.)

Ректор \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен. Один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

\* от получения и ознакомления с уведомлением о необходимости дачи письменных объяснений отказался, уведомление было зачитано вслух.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

^Заполняется в случае отказа работника от подписи.



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**АКТ**  
о непредоставлении объяснения

«    » \_\_\_\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, в соответствии со ст. 193 ТК РФ работнику

\_\_\_\_\_

(Ф. И.О., должность работника)

было предложено в течение 2 (двух) дней с момента получения уведомления № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года дать объяснения в письменной форме по факту совершения

\_\_\_\_\_

До настоящего времени указанное письменное объяснение работником не представлено.

Свой отказ от дачи письменных объяснений \_\_\_\_\_ никак не мотивировал (а).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

\_\_\_\_\_

(отметки об ознакомлении работника с актом)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Достоверность сведений, указанных в настоящем акте подтверждаем:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности или  
профессии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности или  
профессии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности или  
профессии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)





**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**АКТ**  
об отказе работника ознакомиться с приказом

«    » \_\_\_\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

составили настоящий Акт о нижеследующем:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_ часов \_\_ минут работнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность работника)*

доведено до сведения содержание приказа N \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о наложении дисциплинарного взыскания.

От подписания приказа N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о наложении дисциплинарного взыскания работник отказался, мотивируя это следующим:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(излагаются доводы работника, в случае их отсутствия делается отметка)*

Содержание Акта подтверждаем личными подписями.

_____	_____	_____
<i>(наименование должности или профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
_____	_____	_____
<i>(наименование должности или профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
_____	_____	_____
<i>(наименование должности или профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

**Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	№ документа	Краткое содержание изменения	Подпись лица сделавшего изменение
1	2	3	4	5	6

**Лист ознакомления**

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия И. О.	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				