

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева»

ПРИКАЗ

« 16 » января 2020 г.

г. Ковров

№ 4-ОВ

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения профкома (выписка из протокола от 14.01.2020 № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 16 января 2020 г. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А.Дегтярева».
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под подпись с текстом Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО "КГТА им.Дегтярева».
3. Начальнику ЦИУП Кузнецову Д.А. разместить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева» на сайте академии.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника управления кадров Пустовалову Н.Г.
5. Управлению кадров данный приказ довести до сведения деканов, зав.кафедрами и руководителей всех структурных подразделений академии.

Ректор

Е.Е. Лаврищева

**Выписка из протокола  
заседания профсоюзного комитета**

**от 14.01.2020 г.**

**г.Ковров**

**№1**

**Слушали:** Ерёмкину Елену Владимировну, председателя ППО о рассмотрении проекта приказа и Правил внутреннего распорядка академии.

**Постановили:** Согласовать новый проект приказа и Правила внутреннего распорядка академии.

Председатель профкома КГТА



Е.В. Еремкина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева»

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом  
ректора академии  
от 16.01.2020 № 4-0В

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Ковровская государствен-  
ная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ  
ВО «КГТА им.Дегтярева»)

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ  
ВО «КГТА им.Дегтярева» от 14.01.20 учтено, протокол № . 1

Ковров, 2020 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (далее Закон об образовании), Уставом и коллективным договором и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (далее - ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева» или работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором академии с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает академия, в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять академию в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.4. В число работников академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в академии по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов академии, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией академии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии со ст. 57, 58 и 59 Трудового Кодекса (ТК) РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работником и работодателем). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева», должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД), за исключением следующих случаев:

2.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель (касается работников, которые начали трудовую деятельность до 2021 года)

2.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета). Такой документ претендент на трудоустройство может самостоятельно скачать в личном кабинете на сайте ПФР.

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева», 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.

2.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей, руководителей 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.

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

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соот-

ветствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. При приеме на работу или переводе работника академии в установленном порядке на другую работу работодатель обязан проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию соответствующих правил.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с действующими нормативными актами или по результатам выборов (заведующий кафедрой, декан факультета).

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева», если эта работа является для работника основной, (касается работников, которые начали свою трудовую деятельность до 2021 года и отказались по заявлению на ведение электронной трудовой книжки).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания для прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по

совместительству.

Заполнение трудовой книжки впервые производится в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Лицам, работающим в академии на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является для работника основной.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

### **3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), академия расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения о увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Если увольняется работник в отношении, которого ведется трудовая книжка и выдать ее невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Если увольняется работник, который отказался от ведения бумажной трудовой книжки (по заявлению) и в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в

связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева».

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. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.



- 4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 4.1.9. Участие в управлении академией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.
- 4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 4.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **5.1. Работник обязан:**

- 5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, Устав академии и иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального за-

болевания (отравления).

5.1.8. 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.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева».

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление на рабочем месте алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Педагогические, научно-педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1 - 5.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образова-

нии.

5.2.1. Проводить учебные занятия по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

5.2.2. Проводить на высоком научном уровне учебную и методическую работу.

5.2.3. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе и во внеучебное время.

5.2.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

5.2.5. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании академии обучающимися.

5.2.6. Руководить научно-исследовательской работой студентов.

5.2.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками академии, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

### 5.3. Научные работники академии обязаны:

5.3.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в соответствии с условиями своего договора.

5.3.2. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями и действующим законодательством, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями, организациями.

5.3.3. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок академии.

5.3.4. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

5.3.5. Осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

### 6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в по-

рядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»;
- употребление на рабочем месте и в помещениях академии алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.1.5. Предоставлять работнику СТД за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [uk@dksta.ru](mailto:uk@dksta.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового Кодекса РФ.

7.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 17-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 2-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

7.1.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.14. Создавать условия по участию работников в управлении ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

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

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

7.1.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.20. Правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников вуза, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место. Своевременно, до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня

7.1.21. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом академии;

7.1.22. Создавать условия для улучшения подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, культуры и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

7.1.23. Осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

7.1.24. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций работников и обучающихся, направленные на улучшение работы академии, поддерживать и поощрять лучших работников.

7.1.25. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

7.1.26. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

7.1.27. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами

и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать уход за этими средствами.

7.1.28. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности.

7.1.29. Обеспечивать исправное содержание помещений, а также исправное состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников академии.

7.1.30. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

7.1.31. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам академии.

7.1.32. Сообщать под роспись преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную годовую нагрузку в новом учебном году.

7.1.33. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении академии, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

7.1.34. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 8. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

8.1. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников. Нормативная продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава составляет не более 36 часов в неделю.

8.2. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального учебного плана преподавателя. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и опытно-конструкторской, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной и иной работы. Контроль осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

8.3. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, иного персонала, научных работников составляет 40 часов в неделю.

8.3.1. Для работников отделов, управлений администрации, служб (кроме гардеробщиков, операторов газовой котельной) устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня 8 часов, с режимом рабочего времени и отдыха.

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
 Выходные дни – суббота, воскресенье.

8.3.2. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр, работников деканатов режим рабочего времени и отдыха устанавливается графиками работ, утвержденными в установленном порядке. Продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов. Общий выходной день – воскресенье.

Графики работ доводятся до сведения работников под расписку и представляются в Управление кадров деканами, заведующими кафедрами не позднее 1 сентября текущего года, а также по мере их изменения в течение учебного года.

8.3.3. Для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику сменности, утверждаемому в установленном порядке на период работы гардероба.

1 смена: понедельник-пятница с 7.30 до 14.30  
 суббота с 7.30 до 12.30  
 2 смена: понедельник – пятница с 14.30 до 21.30  
 суббота с 12.30 до 17.30  
 выходной день: воскресенье.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 октября текущего года.

В летний период гардеробщики выполняют обязанности уборщиков служебных помещений с режимом рабочего времени и отдыха:

Понедельник – пятница\* с 8.00. до 16.00  
 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00  
 Суббота с 8.00. до 13.00  
 Выходной день – воскресенье.

Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.3.4. Работникам научно-технической библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов по графику работы, утверждаемому в установленном порядке с режимами рабочего времени и отдыха:

Отдел обслуживания (ул. Маяковского,19)

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед 12.00 до 13.00;  
 12.00 до 12.30;  
 с 9.00 до 18.00, перерыв на обед 13.00 до 14.00;  
 13.00 до 13.30;  
 суббота с 8.00 до 16.30, перерыв на обед 12.30 – 13.00;  
 Общий выходной день – воскресенье.

Отдел обслуживания (ул. Шмидта,48)

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед 12.00-13.00;  
 12.00 – 12.30;  
 Суббота с 8.00 – 16.30, перерыв на обед 12.30 – 13.00.  
 Общий выходной день – воскресенье.

В период каникул обучающихся режим работы

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед 12.00-13.00;  
 12.00 – 12.30;

Общий выходной день – суббота, воскресенье.

Графики доводятся до сведения работников под роспись и представляются в Управление



кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 числа каждого месяца.

Приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета для работников НТБ может устанавливаться суммированный учет рабочего времени при этом устанавливается учетный период 1 месяц.

8.3.5. *Водителям* устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени и отдыха согласно графику работ, утверждаемому в установленном порядке. Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 числа каждого месяца.

Приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета для водителей может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность ежедневной работы не может превышать 10 часов, продолжительность ежедневного отдыха - не менее 12 часов, учетный период - 1 месяц. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию (оформление путевого листа, прогрев двигателя, проверка технического состояния автомобиля и его заправка и др. - до 1 часа) и после возвращения с линии (внешний осмотр, мойка машины, постановка в гараж и др. - до 1 часа);
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии - до 10 минут;
- д) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем;
- е) время проведения работ по устранению возникших в течение работы неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов;

Руководителем структурного подразделения графики работ доводятся до сведения работников по росписи.

8.3.6. Для операторов газовой котельной устанавливается продолжительность рабочего времени 12 часов по графику работы, утверждаемому в установленном порядке с режимом рабочего времени и отдыха:

С 7.00 до 19.00

С 19.00 до 7.00 следующего дня.

Продолжительность времени отдыха между рабочими днями не менее 24 часов.

Операторы работают в ночное время и нерабочие праздничные дни.

Операторам газовой котельной приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, при этом устанавливается учетный период 1 календарный год.

Графики доводятся до сведения работников под роспись и представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 января текущего года.

8.3.7. Педагогическим работникам ЭМК в соответствии с законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

8.4. Для лиц работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства (кроме ППС) продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день. Режим рабочего времени и отдыха устанавливается графиками работ, которые доводятся до сведения работников под роспись руководителем структурного подразделения. Графики составляются руководителем структурного подразделения, согласовываются с главным юристом, начальником управления кадров, утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики с суммированным учетом рабочего времени

составляются руководителем структурного подразделения, согласовываются с начальником планово-экономического управления, главным бухгалтером, главным юристом, начальником управления кадров, утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.5. Для лиц, относящихся к ППС, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства продолжительность рабочего времени не может превышать 3 часа в день.

8.6. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее.

8.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в этот день (смену).

8.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника, связанного с учебным процессом, работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

8.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета академии не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

8.10. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.12. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, в соответствии с п.2 ст. 128 ТК РФ.

8.13. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных п.п.1-5 ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данная категория работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

8.14. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.15. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.15.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

## **9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.3. Решение о поощрении работника принимает ректор академии. Поощрение работнику объявляется приказом ректора с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.4. Порядок поощрения определяется Положением о премировании ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева».

9.5. За особые трудовые заслуги работники академии представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

## **10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ**

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

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

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

10.3. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При отказе от дачи объяснений руководитель подразделения обязан об этом составить акт – в присутствии свидетелей (не менее 2 человек).

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

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

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников академии.

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

Работодатель может до истечения года снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнувшийся дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен в следствие своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

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

11.3.4. 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.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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.

11.3.7. 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. Договор о материальной ответственности может быть заключен с работниками, которые выполняют работу, в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. № 85.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт. По факту причинения вреда назначается служебная проверка: устанавливается размер ущерба, проводится инвентаризация. С целью установления виновности работника, установления противоправности его действий и наличия причинно-следственной связи между действиями работника и возникшим ущербом отбираются объяснения у работника и его непосредственного ру-

ководителя. Затем по результатам служебного расследования определяется порядок возмещения вреда.

11.3.9. 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.

11.3.10. 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.

11.3.11. 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.

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

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

### 13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором академии с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева».

13.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает ректор академии с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ФГБОУ ВО «КГТА им.Дегтярева» работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников академии.

СОГЛАСОВАНО:

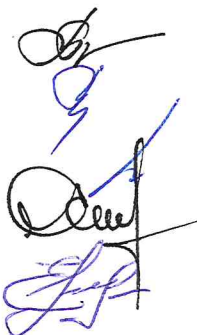
Начальник УК

Главный юрист

Главный бухгалтер

*Саша* Начальник ПЭУ

Председатель профкома



Н.Г. Пустовалова

Т.Е. Горопова

Н.Н. Шитова

Е.Е. Тулупов

Е.В. Еремкина

