Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Квартальнова Татьяна Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.11.2026 12:58:26
Уникальный программный ключ:
3e082b83ea136219a2d9d1991bdef86d0635ee76

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма» (РМАТ)
Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Воскресенского института туризма – филиал РМАТ
_____ Т.В. Квартальнова
01 сентября 2026 г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
Воскресенского института туризма – филиала РМАТ

Воскресенск 2026

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Воскресенского института туризма – филиала РМАТ (далее ВИТ, Институт, работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Института.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников ВИТ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее также - Правила) утверждаются директором Института.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Трудовые отношения

Порядок приема и увольнения работников Института

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Институтом (работодателем) о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Института (работодателя), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении

Институтом (работодателем) условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Права и обязанности Института, как работодателя, в трудовых отношениях осуществляются директором Института, органами управления Институтом или уполномоченными должностными лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Положением о филиале и другими локальными нормативными актами Института.

2.3. Трудовые отношения между работником и Институтом возникают на основании письменного трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о филиале. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Институте. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте.

2.4. При приеме на работу работодатель (до подписания трудового договора) знакомит работника под роспись с настоящими Правилами.

2.5. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Положением о филиале, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

– избрания на должности заведующих кафедрами;

– избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников, научных работников, чьи должности указаны в Перечне должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденном приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 5

августа 2021 г. N 715;

– судебного решения о заключении трудового договора;

Трудовые отношения между работником и Институтом возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Института или уполномоченного на это должностного лица Института в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.6. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности в Институте не допускаются лица, указанные в части 2 ст.331 ТК РФ.

2.8. На должности педагогических работников, осуществляющих деятельность в сфере реализации профессиональных образовательных программ высшего и дополнительного образования принимаются лица, отвечающие требованиям раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н, а также федеральных государственных образовательных стандартов.

2.9. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

– при приеме на должности педагогических работников - документ о наличии ученой степени и/или звания, а также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном законом порядке и форме.

2.11. Педагогические работники, принимаемые в отдел среднего профессионального образования, а также лица, чья трудовая деятельность связана с работой в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, к педагогической деятельности не допускаются.

2.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был

открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. На основании заключенного в письменной форме трудового договора прием на работу оформляется приказом директора Института или уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров обязан ознакомить работника с Положением о филиале, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, коллективным договором.

Специалист по охране труда и технике безопасности Института обязан ознакомить работника с правилами по охране труда и технике безопасности.

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. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового

договора допускается только на общих основаниях.

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

2.16. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.17. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или до начала работы Ученого совета РМАТ – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.18. Не проводится конкурс на замещение должностей заместителя директора по учебной работе и заведующего кафедрой.

2.19. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.20. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, 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 срок избрания по конкурсу на

замещение соответствующей должности или на неопределенный срок.

2.21. 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 в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N 293).

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого

работника на работу.

В случае производственной необходимости в соответствии с частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ Академия имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Академии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.24. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия Институт переводит на другую имеющуюся у нее работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Института соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.25. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового

договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Академия уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.26. Трудовой договор с работниками Института может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.27. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Институт предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.29. Работники Института, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Институт

письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Институтом заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.30. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Академии в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе Института (за исключением случая ликвидации ВИТ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работниками профессорско-преподавательского состава Института являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о филиале;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.31. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Институт в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.32. В соответствии с ст. 83 ТК РФ трудовой договор подлежит

прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в частности:

– призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

– восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

– неизбрание на должность;

– осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

– признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

– и другие обстоятельства.

2.33. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, предусмотренных ст. 84 ТК РФ.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

Институт организует ознакомление работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись. По требованию работника Институт выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.35. В день прекращения трудового договора Институт выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в ВИТ и производит с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Институт также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Институт направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Института освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Институте.

3. Основные права и обязанности работников Академии

3.1. Работник Института имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Профессорско-преподавательский состав и научные работники Института кроме общих прав работников, указанных в пункте 3.1., имеют право:

– определять в установленном порядке содержание учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным способностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях кафедр, других подразделениях Института;

– бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений Института;

3.3. Лица, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Института, имеют право:

– на 36-часовую сокращенную рабочую неделю;

– ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

– длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые

– 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в

порядке, установленном приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

– работу по совместительству.

3.4. Работник Института обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать Положение о филиале и настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– 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;

– незамедлительно сообщить 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).

– своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Института и уполномоченных им должностных лиц;

– вести себя корректно, достойно и уважать человеческое достоинство обучающихся, профессорско-преподавательских и иных работников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

– не допускать грубых, резких выражений при обращении с коллегами или клиентами;

– систематически повышать профессиональную (производственную) квалификацию, общекультурный уровень;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

– бережно относиться к имуществу Института и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный, электронный информационный фонд, инвентарь и др.;

– работники Института обязаны представлять Институту (в отдел кадров) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

– незамедлительно сообщить работодателю (его представителю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института или ее работников.

3.5. Кроме общих обязанностей, указанных в пункте 3.4., профессорско-преподавательский состав и научные работники Института обязаны:

– выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Института;

– осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и

повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

– вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов Института в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

– своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном портале (сайте) Института;

– при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность Институте (для работающих в Институте на основном месте работы);

– оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Академии, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; Института оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

– проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

– обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

– 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);

– осуществлять постоянную связь с выпускниками Института, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

– обмениваться опытом работы с профессорско-преподавательскими работниками различных учебных заведений;

– выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

– осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

– выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о филиале и соответствующими локальными актами Института.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования и утвержденными ректором.

4. Основные права и обязанности Института

4.1. Институт имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Институт обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

– организовать учебный и производственный процессы в Институте, организовать работу профессорско-преподавательских работников так, чтобы каждый выполнял свою работу по своей должности, специальности, профессии, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.;

– сообщать преподавателям расписание их учебных занятий не

позднее чем в недельный срок до их начала и утверждать на предстоящий учебный год планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;

– обеспечивать предоставление отпусков всем работникам в соответствии с установленными графиками;

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

– создавать условия для улучшения подготовки обучающихся с учетом требований современного общества, науки и культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов подразделений и работников; обеспечивать распространение передового опыта; обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации профессорско-преподавательского состава и других работников; способствовать созданию в коллективе, деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания профессорско-преподавательских и других работников и сообщать им о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять их предложения, направленные на улучшение работы Института, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Института;

– укреплять дисциплину труда;

– улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране

труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных К РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

– обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института, обеспечивать другие бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– внимательно относиться к нуждам и запросам работников, оказывать нуждающимся материальную помощь;

– 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Института и трудовыми договорами.

– соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся и гарантии их защиты, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник Института в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна

превышать 40 часов в неделю.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала Института устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава и обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Выходным днем является воскресенье.

Общий объем нагрузки профессорско-преподавательского состава определяется на каждый учебный год в соответствии с планами работы кафедр. Учет рабочего времени ведется суммировано за учетный период в один учетный год (1 сентября – 30 июня).

5.4. В пределах установленного рабочего времени профессорско-преподавательский состав Института должны вести все виды учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью, а также утвержденным расписанием учебных занятий и планом научно-исследовательской работы.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями – 10 минут, большая перемена 30 минут.

5.5. Профессорско-преподавательские работники по согласованию с учебным отделом устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.6. Объем учебной нагрузки преподавателей Института устанавливается ежегодно на основании приказа директора.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует отдел кадров Института.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. При неявке педагогического работника учебный отдел обязан

немедленно принять меры по его замене другим педагогическим работником.

5.10. Учебные занятия в Институте проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 7 дней до начала занятий.

5.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, учебным отделом.

5.12. В рабочее время педагогическим работникам запрещается:

–изменять установленный график работы и расписание занятий;

–отменять занятия, изменять их продолжительность;

–освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

–отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

–организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

–допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия учебного отдела;

–делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

5.13. Работникам Института запрещается курить на территории и в помещениях Института.

5.14. С целью контроля за соблюдением настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор, заместитель директора по учебной работе,

и другие лица, отвечающие за организацию учебного процесса. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать другие педагогические работники, которые обязаны за 3 (три) дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

5.15. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в Институте, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. Работа в порядке совместительства, разрешенного трудовым законодательством, выполняется работниками в свободное от основной работы время.

5.19. Продолжительность рабочего дня для научных работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института – 8 часов.

5.20. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенное рабочее время в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.21. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается с 9 час, 00 мин. до 17 час.30 мин., с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.; в предпраздничные дни – с 9 час.00 мин. до 16 час. 30 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

5.22. Для профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей во время проведения учебных занятий рабочее время устанавливается в период с 9 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. и перерывом для отдыха и питания согласно

утвержденному учебному расписанию в пределах установленной для них нормы рабочего времени.

5.23. Работник, появившийся на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

5.24. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, 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.

5.25. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. При пятидневной рабочей неделе работникам Академии, кроме профессорско-преподавательского состава, предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в такие дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.6. Работникам Академии предоставляются ежегодные отпуска с

сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Работникам административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Академии ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, а профессорско-преподавательскому составу – 56 календарных дней.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Института не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.11. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами либо коллективным договором.

7. Поощрения за труд

7.1. Институт поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде в Институте применяются следующие виды поощрений:

−объявление благодарности,

−выдача премии;

−награждение ценным подарком;

−награждение почетной грамотой.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники Института представляются в вышестоящие органы государственной власти и управления к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном

законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 9-го и 24-го числа каждого месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Дисциплинарные взыскания за нарушение дисциплины труда и порядок их применения

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Института.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Положением о филиале.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

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

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

Приказ директора Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписи об ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.6. 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.

10. Порядок в служебных помещениях Института

10.1. Ответственность за содержание в исправном состоянии оборудования, имущества в лабораториях, учебных кабинетах, административных кабинетах, несут материально-ответственные должностные лица Института.

10.2. В служебных помещениях Института воспрещается:

– хождение в верхней одежде, головных уборах;

– громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время учебных занятий;

– распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ.

11. Введение в действие, внесение изменений и место размещения Правил

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка Воскресенского института туризма – филиала РМАТ утверждается директором в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

11.2. Дополнения, изменения в настоящие Правила вносятся в случае изменения в ТК РФ, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

11.3. Утвержденный оригинал Правил хранится в отделе кадров, электронная версия Правил размещается на официальном сайте Института.