

Автономная некоммерческая организация высшего
образования
« УНИВЕРСИТЕТ ДМИТРИЯ ПОЖАРСКОГО »

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Ученого совета УДП
№ 1 от «27»августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Волков С.В.
«27» августа 2021 г



Правила внутреннего трудового распорядка
АНО ВО «Университет Дмитрия Пожарского»

МОСКВА
2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие в АНО ВО «Университет Дмитрия Пожарского», в дальнейшем по тексту именуемом «Университет», с даты принятия на основании Решения Ученого совета Университета.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок заключения, изменения и расторжения Трудовых договоров с Работниками, основные права, обязанности сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

2. Основные права и обязанности Работника

- 2.1. Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, достигшее возраста, определенного действующим трудовым законодательством, а при замещении отдельных должностей - имеющее образовательный ценз и не имеющее или не имевшее судимость, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию за совершение преступлений, предусмотренных отдельными статьями Уголовного кодекса Российской Федерации.
- 2.2. Каждый Работник имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; предоставление работы, обусловленной Трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда- в случае работы в очном режиме;
 - 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, сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных

оплачиваемых отпусков и ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков;
полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и формах;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
разрешение трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Каждый Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;
соблюдать положения Устава Университета;
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; 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;
немедленно 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);

не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;

заключать Договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая Работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение Договора о полной материальной ответственности.

- 2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными Трудовыми договорами, заключаемыми с Работниками. должностными инструкциями и внутренними положениями Университета.

3. Основные права и обязанности Работодателя

- 3.1. Работодателем является Университет, полномочия которого без доверенности осуществляет Ректор либо должностное лицо, временно исполняющее должностные обязанности Ректора на основании приказа Работодателя при нахождении Ректора в служебной командировке, очередном ежегодном оплачиваемом отпуске, а также в случае его временной нетрудоспособности.

- 3.2. Работодатель имеет право:

заключать, вносить изменения и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если

Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами: принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Трудовых договоров; предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату с периодичностью, установленной Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка; знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении

Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами формах; обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами.

4. Порядок заключения и расторжения Трудового договора

4.1. При заключении Трудового договора Работодатель вправе потребовать, а физическое лицо обязано лично представить в Административно-правовое управление Университета следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, если Трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, а именно - педагогическая деятельность при замещении должности согласно «Номенклатуре должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений».

- 4.3. Помимо документов, указанных в п. 4.2, физическое лицо предоставляет на имя ректора Университета заявление о приеме на работу.
- 4.4. Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками (профессорско-преподавательским составом) предшествует избрание физического лица по конкурсу на замещение соответствующей должности профессорско-преподавательского состава, а именно: «Преподаватель», «Доцент», «Профессор», порядок проведения которого определяется «Положением о порядке замещения должностей научно педагогических работников».
- 4.5. Трудовой договор на замещение соответствующей должности профессорско преподавательского состава может заключаться без избрания физического лица по конкурсу в целях сохранения непрерывности учебного процесса с физическими лицами, принимаемыми на работу на условиях внешнего совместительства, на период не более 1 (ОДНОГО) года.
- 4.6. Заключению Трудового договора на замещение должностей «Декан факультета» и «Заведующий кафедрой» предшествует процедура выборов, порядок проведения которых устанавливается Уставом Университета.
- 4.7. Трудовой договор заключается в простой письменной форме, составляется в двух экземплярах, может быть подписан электронно (при наличии электронных подписей). Один экземпляр Трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника.
- 4.8. Трудовой договор, не оформленный в простой письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в простой письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

- 4.9. Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, то такой Работник, допустивший незаконный допуск физического лица к работе, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки (допускаются в электронной форме) на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, если работа является для Работника основной. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем за свой счет. 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.
- 4.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу Работодателя должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 4.12. До заключения Трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

5. Основания и порядок расторжения Трудового договора.

- 5.1. Трудовой договор между Работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:
- по соглашению сторон Трудового договора,
 - в связи с истечением срока действия Трудового договора,
 - по инициативе Работника,

- по инициативе Работодателя,
 - в случае перевода Работника по его просьбе или при его согласии на работу к другому Работодателю или перевод на выборную работу (должность),
 - в случае отказа Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации или изменением организационно-правовой формы,
 - при отказе Работника от продолжения работы при изменении определенных сторонами условий Трудового договора, а также отказа Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением либо при отсутствии у Работодателя соответствующей работы,
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон Трудового договора.
- 5.2. Помимо оснований, указанных в п. 5.1, основаниями расторжения Трудового договора с педагогическими Работниками являются следующие:
- повторное в течение одного года грубое нарушение положений Устава Университета,
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (психическим) насилием над личностью обучающегося.
- 5.3. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен. По требованию Работника Работодатель обязан выдать 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, на приказе производится соответствующая запись.
- 5.4. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения Трудового договора Работодатель обязан выдать (выслать) Работнику трудовую книжку (если она ведется не в электронной форме) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом

копии документов, связанных с работой.

- 5.5. В случае, когда в день прекращения Трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника.

6. Основания и порядок отстранения Работника от работы.

- 6.1. Работодатель обязан отстранить от исполнения должностных обязанностей Работника:

приступившего к работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором;

В случае приостановления действия специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по Трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с

учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2. Работодатель обязан отстранить от исполнения должностных обязанностей Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для этого. В указанный период заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым: кодексом РФ или иными федеральными законами.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Работникам Университета, не относящимся к педагогическим Работникам, профессорско-преподавательскому составу, а также руководящим Работникам (при соблюдении определенных условий) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: 40-часовая рабочая неделя, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи:

	понедельник - пятница	предпраздничные дни
Начало работы	10 ч. 00 мин.	10 ч. 00 мин.
Перерыв для отдыха и приема ПИЩИ	14 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин.	14 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин.
Окончание работы	19 ч. 00 мин.	18 ч. 00 мин.
Выходные дни	суббота - воскресенье	

7.2. Работникам Университета, относящимся к педагогическим Работникам, профессорско-преподавательскому составу, а также руководящим Работникам (при соблюдении определенных условий) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи:

	понедельник - суббота	предпраздничные дни
--	--------------------------	---------------------

Начало работы	в соответствии с учебным расписанием	В соответствии с учебным расписанием
Перерыв для отдыха и приема пищи	60 минут в течение рабочего дня	60 минут в течение рабочего дня
Окончание работы	в соответствии с учебным расписанием	сокращается на количество минут пропорционально объему выполняемой работы
Выходной день	воскресенье	---

- 7.3. По соглашению сторон Трудового договора, Работнику может устанавливаться иное время начала и окончания рабочего времени, что подлежит обязательному закреплению в соответствующем разделе Трудового договора.
- 7.4. Работникам ежегодно предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам категории профессорско-преподавательского состава, педагогическим работникам и руководящим Работникам (при соблюдении определенных условий) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника Работодатель может предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Графиком отпусков Работодателя. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без

сохранения заработной платы.

- 7.6. При расторжении Трудового договора Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные основные оплачиваемые отпуска и ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска.

8. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

- 8.1. Все Работники обязаны подчиняться руководству Университета и ректору.
- 8.2. Работники обязаны выполнять все указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных записок или распоряжений, в том числе посредством направления на адрес электронной почты Работника.
- 8.3. Запрещаются любые действия, нарушающие порядок или дисциплину, как:
- отвлечение от работы других Работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
 - распространение в интернет-пространстве Университета изданий, листовок и
 - прочих материалов без соответствующего разрешения;
 - допуск в интернет пространство Университета посторонних лиц,
 - выполнение личной работы в рабочее время, посягательство на цифровые и иные ресурсы Университета;
 - использование ресурсов Университета в личных целях без разрешения руководства; несоблюдение сроков предоставленных ежегодных основных оплачиваемых отпусков и ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, установленных приказом Работодателя;
 - невыполнение длительное время своих трудовых обязанностей без сообщения об этом руководству (независимо от причины).
- 8.4. Разрешения на неисполнение своих обязанностей могут быть даны уполномоченным представителем Работодателя, в частности, в следующих случаях:
- заболевший во время исполнения своих трудовых обязанностей Работник должен обратиться за медицинской помощью;

неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы; посещение по специальному вызову врача-специалиста; лабораторные обследования; регулярное медицинское лечение; экзамены профессионального характера;
досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам.

О всякой невозможности исполнения трудовых обязанностей вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок 01 (один) час от начала рабочего дня.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

8.6. проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи; сохранять вне Университета в полной тайне все операции, о которых им стало

известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

8.7. 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:

зам

еча

ние

;

вы

гов

ор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.7.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным: пунктами 5, 6, 9, 10 части первой статьи 81 или пунктом 1

статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно

аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- 8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий Акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца с момента обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 (двух) лет с момента совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий Акт.
- 8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе или просьбе самого Работника.

9. Заключительные положения.

9.1. Данные Правила вступают в силу с даты принятия их решением Ученого Совета.

9.2. Ознакомление Работников Университета с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка производится путем направления данных Правил на электронную почту Работников и истребования от Работника подтверждения об ознакомлении с данными Правилами в ответном письме на электронную почту администратора (диспетчера).