

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Мордовский государственный педагогический институт  
имени М. Е. Евсевьева»**

**СТО 7.5-227-2016**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации преподавателей и  
сотрудников Мордовского  
государственного педагогического  
института имени М. Е. Евсевьева»

А. Е. Фалилеев  
«05» \_\_\_\_\_ 2016 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор  
Мордовского государственного  
педагогического института  
имени М. Е. Евсевьева»

В. В. Кадакин  
«05» \_\_\_\_\_ 2016 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Мордовский государственный  
педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»**

Правила внутреннего трудового распорядка  
приняты на конференции научно-педагогических  
работников, представителей других  
категорий работников и обучающихся  
28 апреля 2016 года

Саранск  
2016

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 2 из 37</b>

## **Предисловие**

1 **РАЗРАБОТАНО** федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева».

2 **РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ** – проректор по учебной работе.

3 **РАЗРАБОТЧИК** – отдел кадров.

4 **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом ректора ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» от «05» июля 2016 года № 2265.

5 **ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** Правил внутреннего распорядка, являющихся приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» на 2012-2015 годы, утвержденным конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся 30.08.2012 г., протокол №1.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 3 из 37</b>

## Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Общие положения.....	5
4 Порядок приема и увольнения работников.....	6
5 Основные права и обязанности работников.....	14
6 Основные права и обязанности работодателя.....	16
7 Ответственность работника и работодателя.....	18
8 Рабочее время и время отдыха.....	19
9 Место и сроки выплаты заработной платы.....	27
10 Поощрение и награждение работников.....	28
11 Применяемые к работникам меры взыскания.....	28
12 Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.....	29
13 Заключительные положения.....	30
Приложение 1.....	31
Приложение 2.....	32
Лист согласования.....	34
Лист ознакомления работника с Правилами.....	35
Лист регистрации изменений.....	36

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 4 из 37</b>

## **1 Область применения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (далее – Институт либо работодатель), который регламентирует порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность работников и работодателя, режим работы и времени отдыха, применение мер поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр, находящийся в отделе кадров (КЭ № 1).

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых актов и других нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

– Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

– Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

– Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций,

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 5 из 37</b>

осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Коллективный договор Института;
- Устав Института;
- ГОСТ ISO 9001-2011;
- иные нормативные правовые акты.

### **3 Общие положения**

3.1 Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, бережного отношения к имуществу Института.

3.2 Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Института, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института, а также для аспирантов, соискателей и докторантов Института, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

3.3 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором Института с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3.4 Все изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказами ректора с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников, проекты которых готовятся отделом кадров и согласовываются юристом Института.

Вводимые изменения и дополнения доводятся до сведения работников под роспись руководителями структурных подразделений Института.

3.5 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка выступает Институт в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Институт в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 6 из 37</b>

3.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в положениях о структурных подразделениях Института, трудовых договорах и должностных инструкциях.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения Института, согласовывается с отделом кадров, юрисконсультom и курирующим проректором.

#### **4 Порядок приема и увольнения работников**

4.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2 Стороны исходят из того, что в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» предполагается заключать с работниками трудовые договоры в форме эффективного контракта.

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

4.4 Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5 Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава и должности научных работников, которые принимаются на работу на основании конкурсного отбора.

4.6 Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 7 из 37</b>

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, или на следующий рабочий день при условии, что в трудовом договоре не определен день начала работы, без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя. Аннулированный договор считается не заключенным.

4.7 Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

4.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения.

4.9 Работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.10 По общему правилу лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

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

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 8 из 37</b>

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

– медицинское освидетельствование (в случае, если оно требуется для исполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями нормативных актов);

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.11 В отдельных случаях с учетом специфики работы Института, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации обязательно предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

4.12 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам вуза определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

4.13 Прием на работу оформляется приказом ректора, который в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.14 При оформлении трудовых правоотношений с работниками Институт применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу или формы, разработанные Институтом.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 9 из 37</b>

4.15 При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в Институте Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

4.16 Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию, проверку знаний, навыков работы по охране труда и работе с источниками повышенной опасности.

4.17 К педагогической деятельности в Институте, в обособленных структурных подразделениях Института, реализующих программы высшего образования и среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), удовлетворяющие требованиям к состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 года № 1н и иными нормативными правовыми актами федерального уровня.

4.18 На должности профессорско-преподавательского состава не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Ограничения на замещение должностей профессорско-преподавательского состава не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов Российской Федерации, локальными актами Института.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 10 из 37</b>

4.19 Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.20 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.21 Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

–на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

–с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

–в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.22 Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно:

–с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

–с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

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

–с лицами, поступающими на работу по совместительству;

–в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.23 Правило статьи 58 ТК РФ говорит о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 11 из 37</b>

работников Института, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

4.24 Трудовой договор с профессорско-преподавательским составом, научными работниками Института заключается на основании конкурсного отбора на срок, определенный конкурсной документацией по соглашению сторон с учетом коллективного договора и мнения Ученого совета вуза (Совета факультета).

Научно-педагогический работник, работающий как по срочному, так и по трудовому договору на неопределенный срок, должен проходить конкурс на замещение должности не реже одного раза в пять лет.

К должностям научно-педагогических работников относятся должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Института производится в порядке конкурсного отбора в соответствии приказом Минобрнауки России от 02.09.2015, № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и приказом Минобрнауки России от 23.07.2015, № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», соответствующими локальными нормативными актами Института.

4.25 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов декана факультета и заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом, утверждаемым ректором Института.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Института подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

4.26 Должности ректора, проректоров Института, руководителей обособленных и иных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом и положениями о соответствующих подразделениях.

4.27 В Институте не могут быть установлены особые правила замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в соответствии с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 12 из 37</b>

избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

4.28 Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Особенности работы по совместительству профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников определяются федеральным законодательством.

4.29 Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и в Институте.

4.30 На всех работников Института, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (в случае, когда работа в Институте является для работника основной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

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

4.32 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.33 Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по дополнительным основаниям, предусмотренным статьей 332 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Института по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

4.34 По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации) трудовые отношения прекращаются с работниками, занимающими должности профессорско-преподавательского состава, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, не прошедших конкурсный отбор.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 13 из 37</b>

4.35 Работники Института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений, предупредив об этом Институт письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), Институт расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.36 По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Института обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

4.37 Расторжение трудового договора по инициативе Института не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.38 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.39 В день увольнения Институт обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

4.40 Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

4.41 Днем увольнения считается последний день работы.

4.42 Не позднее дня увольнения работник обязан:

- оформить обходной лист установленной формы, выданный ему работником отдела кадров;
- передать дела, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, находящиеся у него на исполнении документы;
- литературу, полученную в библиотеке;

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 14 из 37</b>

– закрепленные за ним оргтехнику, оборудование, инструменты, инвентарь и иные переданные ему материально-технические ценности и вещи работодателя.

4.43 При увольнении материально ответственного лица работодатель обязан обеспечить прием материальных ценностей.

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

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

Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

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

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

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 15 из 37</b>

## **5 Основные права и обязанности работников**

### 5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 5.2 Работник обязан:

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 16 из 37</b>

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Института и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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;
- возместить причиненный работодателю ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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);
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок обращения со служебными документами и их хранения;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы, не использовать материальные ресурсы работодателя в личных интересах;
- принимать участие в благоустройстве территории Института;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную), ставшую известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника;
- соблюдать нормы поведения и делового этикета;
- иметь опрятный вид и приходить на работу в чистой одежде;
- вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

## **6 Основные права и обязанности работодателя**

### **6.1 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 17 из 37</b>

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять работников за добросовестный и 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 Российской Федерации;
  - вступать в объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
  - принимать локальные нормативные акты.
- 6.2 Работодатель обязан:**
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, регламентирующими их трудовую функцию и деятельность;
  - обеспечивать здоровые условия труда с соблюдением требований действующего законодательства;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 18 из 37</b>

– 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением по повышению квалификации;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных 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 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;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7 Ответственность работника и работодателя**

### **7.1 Ответственность работника:**

7.1.1 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 19 из 37</b>

7.1.2 Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.1.3 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.2 Ответственность работодателя:

7.2.1 Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.2.2 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.2.3 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

7.2.4 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

## **8 Рабочее время и время отдыха**

8.1 В Институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем с продолжительностью рабочего времени:

– 36 часов в неделю для профессорско-преподавательского, научного и педагогического состава Института;

– не более 39 часов в неделю для медицинских работников (ст. 350 ТК РФ);

– 40 часов в неделю для остальных категорий работников.

8.2 Рабочий день в Институте с понедельника по пятницу начинается в 8.30, заканчивается в 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

В субботу рабочий день установлен с 8.30 до 13.30 без перерыва на обед.

Выходной день – воскресенье.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 20 из 37</b>

8.3 В соответствии со ст. 112. Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Институте являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;  
(в ред. Федерального закона от 23.04.2012, № 35-ФЗ)
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004, № 201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В случае внесения изменений в ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

8.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 21 из 37</b>

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Начало работы в 8.30, окончание в 15.30 с перерывом на обед.

8.5 Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

8.6 Выполнение преподавателем работ, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, может осуществляться как непосредственно в Институте, так и за его пределами в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

8.7 Работодатель обеспечивает научно-педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). В течение рабочего дня в период с 11.00 до 14.30 работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа, который в рабочее время не включается.

Организация питания регламентируется распорядительными актами Института. Координацию деятельности пунктов питания, организации контроля качества питания осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом ректора Института.

8.8 Время и продолжительность рабочего дня работников, работающих по совместительству, определяется графиками, утвержденными руководителями структурных подразделений Института.

8.9 Отдельным категориям работников Института может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 22 из 37</b>

Федерации) либо доплата за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Института и прилагается к настоящим Правилам (приложение 1).

8.10. При непрерывной работе с персональными компьютерами работникам устанавливаются технологические перерывы на 15 минут через каждые 45-60 минут работы. Эти периоды включаются в рабочее время.

8.11 Работодатель обязан вести учет рабочего времени. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется лицами, уполномоченными руководителями структурных подразделений Института.

8.12 Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

8.13 В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности, работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя и/или лицо, осуществляющее учет рабочего времени.

8.14 В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.15 Продолжительность академического часа – 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 – 30 минут.

Находиться в помещениях института разрешается в рабочие дни с 8.00 до 22.00. В выходные и нерабочие праздничные дни нахождение в помещениях института допускается только при наличии специального разрешения администрации Института.

В институте установлен контрольно-пропускной режим, который осуществляется в порядке, определенном Положением о контрольно-пропускном режиме.

В учебных корпусах в период проведения учебных занятий осуществляется дежурство преподавателей и студентов. Графики дежурства составляются и утверждаются деканами соответствующих факультетов.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 23 из 37</b>

8.16 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.17 На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован работодателем для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда работник по распоряжению работодателя выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха, который оформляется приказом работодателя.

8.18 Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в соответствии с графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска определяется законодательством Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска у работников, относящихся к профессорско-преподавательскому, педагогическому составу – 56 календарных дней, у прочих категорий работников – не менее 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Отпуск при работе по совместительству предоставляется в соответствии со статьей 286 Трудового кодекса Российской Федерации.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 24 из 37</b>

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам.

Работникам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок менее одного года, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве календарных дней, пропорциональном сроку заключения трудового договора.

8.19 По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления по семейным и другим уважительным причинам (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и иные федеральные законы) с обязательным оформлением приказа по Институту.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

8.20 Для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук работникам института по их письменному заявлению могут быть предоставлены отпуска с сохранением среднего заработка продолжительностью соответственно три или шесть месяцев в порядке, установленном действующим законодательством.

8.21 Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может также самостоятельно устанавливать для работников дополнительные

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 25 из 37</b>

отпуска.

8.22 При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.23 Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Институте.

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

8.24 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.25 При составлении графика отпусков работодатель обязан соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, предусматривающее отдельным категориям работников право на получение отпуска в любое удобное для них время (по их желанию).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

8.27 Если работник был предупрежден о времени начала ежегодного отпуска позднее чем за две недели до его начала либо работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

8.28 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.29 По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 26 из 37</b>

из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.30 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

8.31 Если работник согласен досрочно выйти на работу в связи с отзывом из отпуска, то отдел кадров вносит изменения в график отпусков, предусмотрев использование работником оставшейся части отпуска в другое время.

8.32 Отзыв из отпуска оформляется приказом до фактического выхода работника на работу.

Отказ работника досрочно выйти из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины.

Недоиспользованная часть отпуска предоставляется в установленном порядке.

8.33 Для своевременного начисления оплаты за время ежегодного основного оплачиваемого отпуска, работник подает заявление о предоставлении отпуска в отдел кадров не позднее, чем за три недели до его начала.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. Днем увольнения считается последний день отпуска.

Если работник был временно нетрудоспособен в период отпуска с последующим увольнением, ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. При этом отпуск на число дней болезни не продлевается.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 27 из 37</b>

## **9 Место и сроки выплаты заработной платы**

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

9.2 Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.3 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: не позднее 4 и не позднее 19 числа каждого месяца. Не позднее 19 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы работника, а не позднее 4 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

9.5 Выдача расходов, связанных со служебной командировкой, причитающихся сумм при увольнении с работы, а также отпускных сумм, не совпадающих по времени с выплатой заработной платы, производятся в кассе Института или перечисляется на указанный работником счет в банке.

9.6 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.7 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

9.8 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 28 из 37</b>

## **10 Поощрение и награждение работников**

10.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель объявляет работнику благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, повышает заработную плату путем установления персональной надбавки из бюджетных и (или) внебюджетных средств.

За долголетний труд и безупречную работу работники могут представляться к награждению ведомственными знаками отличия в труде.

10.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работодатель может представлять работников к государственным наградам.

10.3 Решение о награждении (поощрении) работника оформляется приказом работодателя по его инициативе или на основании представлений руководителей структурных подразделений Института.

10.4 Награждение и поощрение работников производится в торжественной обстановке.

10.5 Записи о награждении (поощрении) работника вносятся в его трудовую книжку.

## **11 Применяемые к работникам меры взыскания**

11.1 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.

11.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3 До применения дисциплинарного взыскания работнику отдел кадров Института запрашивает от него письменное объяснение на имя работодателя. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Обязанность по составлению актов об отказе работника от представления письменного объяснения, о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, об опоздании на работу, о невыполнении поручения вышестоящего

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 29 из 37</b>

руководства, о совершенном прогуле, об отказе ознакомиться с приказом о привлечении к дисциплинарной ответственности и за совершение других дисциплинарных проступков возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

11.4 Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

11.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.7 Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и в случае, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

11.8 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.9 Учет лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности, ведет отдел кадров Института.

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

11.11 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.

## **12 Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

12.1 Назначение и выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний производится непосредственно через региональное отделение Фонда.

Работодатель выплачивает работнику пособие по временной

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 30 из 37</b>

нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности.

12.2 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

### **13 Заключительные положения**

13.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2 По инициативе работодателя или работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 31 из 37</b>

**Приложение № 1**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности
1	Проректор по учебной работе
2	Проректор по научной работе
3	Проректор административно-хозяйственной работе и строительству
4	Проректор по воспитательной работе
5	Помощник ректора
6	Помощник проректора по учебной работе
7	Помощник проректора по научной работе
8	Помощник проректора по административно-хозяйственной работе и строительству
9	Помощник проректора по воспитательной работе
10	Главный бухгалтер
11	Главный инженер
12	Начальник планово-экономического отдела
13	Начальник учебного управления
14	Начальник отдела общего документооборота
15	Начальник управления научной и инновационной деятельности
16	Руководитель контрактной службы
17	Начальник управления информационных технологий
18	Начальник отдела кадров
19	Начальник управления воспитательной и социокультурной деятельностью
20	Начальник редакционно-издательского центра
21	Директор библиотеки
22	Начальник отдела гражданской обороны и мобилизационной работы
23	Водитель служебного автомобиля ректора
24	Водители легкового автомобиля
25	Юрисконсульт

Основание: статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 года № 884.

*Примечание:*

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется отдельным работникам института, *если они эпизодически привлекаются по письменному распоряжению ректора к выполнению своих трудовых функций* за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и ведется учет времени, фактически отработанным каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск предоставляется, если должность или профессия, указанная в перечне является основным местом работы.

Дополнительный отпуск предоставляется только работникам, работающим на полную ставку.

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 32 из 37</b>

**Приложение № 2**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

### Список должностей с вредными условиями труда

Ассистент кафедры биологии, географии и методик обучения  
 Ассистент кафедры информатики и ВТ  
 Ассистент кафедры химии, технологии и методик обучения  
 Грузчик  
 Доцент кафедры биологии, географии и методик обучения  
 Доцент кафедры информатики и ВТ  
 Доцент кафедры химии, технологии и методик обучения  
 Заведующий кафедрой биологии, географии и методик обучения  
 Заведующий кафедрой информатики и ВТ  
 Заведующий кафедрой химии, технологии и методик обучения  
 Заведующий производством  
 Заместитель начальника РИЦ  
 Заместитель начальника центра ВТ и ТСО  
 Инженер управления информационных технологий  
 Инженер-программист управления информационных технологий  
 Кондитер  
 Лаборант кафедры биологии, географии и методик обучения  
 Лаборант кафедры информатики и ВТ  
 Лаборант кафедры химии, технологии и методик обучения  
 Лаборант управления информационных технологий  
 Мойщица посуды  
 Наладчик КИП и автоматики  
 Начальник РИЦ  
 Начальник УИТ  
 Начальник центра ВТ и ТСО  
 Оператор стиральных машин  
 Пекарь  
 Повар  
 Повар-раздатчик  
 Преподаватель кафедры биологии, географии и методик обучения  
 Программист управления информационных технологий  
 Профессор кафедры биологии, географии и методик обучения  
 Профессор кафедры информатики и ВТ  
 Профессор кафедры химии, технологии и методик обучения  
 Рабочий по обслуживанию зданий (сантехник)  
 Рабочий по обслуживанию зданий (сварщик)  
 Рабочий по обслуживанию зданий (электрик)  
 Рабочий по обслуживанию электрооборудования  
 Рабочий по ремонту зданий (маляр-штукатур)  
 Рабочий по ремонту зданий (плотник)  
 Редактор РИЦ  
 Старший кондитер

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 33 из 37</b>

Старший повар

Старший лаборант кафедры биологии, географии и методик обучения

Старший лаборант кафедры информатики и ВТ

Старший лаборант кафедры химии, технологии и методик обучения

Старший преподаватель кафедры биологии, географии и методик обучения

Старший преподаватель кафедры информатики и ВТ

Старший преподаватель кафедры химии, технологии и методик обучения

<b>МГПИ</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</b>	<b>СТО 7.5-227-2016</b>
		<b>стр. 34 из 37</b>

Лист согласования

1. РАЗРАБОТАНО Отделом кадров

Исполнитель

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ А. Н. Кузуб

2. СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ М. П. Миронова

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_ Т. И. Шукшина

Проректор по воспитательной работе \_\_\_\_\_ С.В. Кутняк

Проректор по АХРи строительству \_\_\_\_\_ С.В. Букин

Начальник финансово-экономического  
управления –главный бухгалтер \_\_\_\_\_ И.В. Савватеева

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Е. А. Кузина

Зав. сектором службы качества \_\_\_\_\_ О.П. Бурканова

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Правил внутреннего распорядка, являющихся приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» на 2012-2015 годы, утвержденным конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся 30.08.2012 г., протокол №1.





Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 36 (тридцать шесть) листов  
Проректор по учебной работе

М. П. Миронова

