



# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

---

## ПРИКАЗ

01 октября 2020

№ 182/108

Москва

Об утверждении правил  
внутреннего трудового распорядка

В целях определения трудового распорядка, регламентации вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений в Институте, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 октября 2020 года правила внутреннего трудового распорядка, принятые конференцией работников и обучающихся Международного юридического института 30 сентября 2020 г. протокол № 1.
2. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка работников Института.
3. Разместить правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте Института.
4. Признать утратившим силу приказ от 27 мая 2013 года №69ов «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» с 01.10.2020г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Н. А. Жильцов



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ректора Международного  
юридического института  
от 01.10.2020 г. №182/1ов

ПРИНЯТЫ  
конференцией работников и обучающихся  
30 сентября 2020 г., протокол №1

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в «Международном юридическом институте» (далее – Институт, Работодатель), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, Уставом Института, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров, и занимающих должности по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке.

1.4. Настоящие Правила, все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом ректора Института на основании решения общего собрания педагогических работников, представителей иных категорий работников и обучающихся, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте Института и лично каждого работника под роспись.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.6. Правила являются едиными и обязательными для всех работников Института.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора с Институтом в лице Ректора.

2.2. В Институте предусматриваются должности научных и педагогических (профессорско-преподавательский состав) работников, а также должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и обслуживающего персонала.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде),

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, личных медицинских книжек, справок с основного места работы и(или) копий трудовых книжек (при приеме на работу внешних совместителей) и т.д.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. Начиная с 01.01.2021 г. бумажные трудовые книжки на работников, впервые поступающих на работу, не будут оформляться, сведения о трудовой деятельности таких работников будут вестись исключительно в электронном виде. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа является для работника основной.

2.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

2.7.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о работнике; о месте его работы; о его трудовой функции; о переводах на другую постоянную работу; об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.7.2. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у

данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.:

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

2.7.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.17. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

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

2.19. С ректором и президентом заключается срочный трудовой договор сроком до пяти лет. Замещение должностей ректора и президента осуществляется в порядке, установленном Уставом Института.

2.20. Проректоры Института принимаются на соответствующие должности по срочному трудовому договору, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.21. Заключению трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на данные должности предшествует избрание по конкурсу.

2.22. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников и Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Институте соответственно.

2.23. Срок трудового договора, заключаемого с научными и педагогическими работниками после прохождения конкурса, определяется с учетом мнения Ученого совета Института (Совета филиала), конкурсной комиссии.

2.24. В целях сохранения непрерывности учебного процесса (научной деятельности) в Институте допускается заключение трудового договора на замещение должностей научного и педагогического работников без избрания по конкурсу:

- при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.25. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативно-правовым актом Института.

2.26. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

2.27. Трудовые договоры с педагогическими работниками - преподавателями факультета среднего профессионального образования (колледж) и отделений среднего профессионального образования (колледж) в филиалах заключаются без избрания по конкурсу. Срок трудового договора определяется по соглашению сторон с учетом объема выполняемой работы.

2.28. Привлечение к работе педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Института.

2.29. Научные и педагогические работники, а также работники иных категорий имеют право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.30. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение

установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

2.31. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться: по другой должности путем совмещения должностей; по такой же должности путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы; по исполнению обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором) как по другой, так и по такой же должности. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться, а работодатель досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

2.32. Приём на работу оформляется приказом Ректора на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.33. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ. и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.

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

3.2. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (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.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника: - в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части; - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Ректором, объявляется работнику под роспись.



#### 4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Днем увольнения Работника считается последний день его работы (день окончания срока предупреждения). Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

4.3. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. Работник имеет право в любое время до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать свое заявление (отзыв оформляется в виде письменного заявления на имя ректора). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.6. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением численности или штата работников Института может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением трудового законодательства, также не допускается по инициативе Работодателя увольнение Работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации Института).

4.7. Дополнительными основаниями для расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института, к которому относятся действия допущенные педагогическими работниками в процессе обучения и воспитания обучающихся, которые негативно сказались, либо могли сказаться на их интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии, а также имидже Института; дискриминация обучающихся, в том числе необъективность оценки знаний в зависимости от пола, возраста, национальности, происхождения, состояния здоровья, социального и имущественного положения, места жительства, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям, попытки создания политических партий, и религиозных организаций (объединений) в Институте и (или) вовлечения обучающихся в их деятельность; нарушение норм профессиональной этики);

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

4.8. В случае прекращения деятельности филиалов Института, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками производится по правилам, предусмотренными для случая ликвидации Института.

4.9. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя, а также в следствии нарушения правил заключения трудового договора

осуществляется в соответствии и по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.10. До подготовки документов на увольнение Работник обязан сдать выполненную работу, документы, созданные в ходе его трудовой деятельности; вернуть имущество, литературу переданные ему для исполнения трудовых обязанностей. Прием документов осуществляется непосредственно руководителем структурного подразделения или, по указанию последнего, вновь назначенному работнику. В случае необходимости составляется акт приема-передачи. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу пропуск для прохождения в здание Института.

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Работодатель обязан выдать по требованию Работника надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, то на приказе производится соответствующая запись.

4.12. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним полный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от их получения, Работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.14. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

4.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у



работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью работников.

5.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; своевременно доводить до педагогического состава расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные планы;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

5.2.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; Уставом и иными локальными нормативными актами Института формах;

5.2.9. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований к образовательной деятельности, достижений науки и культуры, перспектив и развития научной организации труда; организовывать изучение и внедрение в учебный процесс передовых методов обучения;

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

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

5.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных или осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.13. По письменному заявлению Работника, при его увольнении, выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса РФ;

5.2.14. 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;

5.2.15. Своевременно рассматривать предложения трудового коллектива и отдельных работников, направленные на улучшение деятельности Института, поощрять лучших работников; обеспечивать создание условий, необходимых для формирования и развития корпоративной культуры в Институте;

5.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.17. Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам Института. Сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;

5.2.18. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Уставом Института, иными локальными нормативными актами Института, коллективным договором и трудовыми договорами.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники имеют право:

6.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование, в порядке, установленном федеральным законодательством;

6.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.11. Педагогические работники также имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным нормативным правовым актом;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.1.12. Иные права, определенные действующим федеральным законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Института.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

6.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

6.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.6. 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, эффективно использовать учебно-материальную базу, оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, а также соблюдать и поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и на территории Института;

6.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.2.8. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.9. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

6.2.10. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в течение пяти рабочих дней с даты внесения изменений;

6.2.11. Проходить обязательные медицинские осмотры в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства об образовании;

6.2.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, проверку знаний по указанным вопросам;

6.2.13. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного

изучения специальной литературы, журналов, иной информации по выполняемой работе;

6.2.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.2.15. Уважать честь и достоинство обучающихся и других работников Института, способствовать формированию и развитию корпоративной культуры и навыков командной работы в целях повышения эффективности деятельности Института, а также формирования имиджа и репутации Института как одного из ведущих юридических вузов России.

6.3. Педагогические работники Института, помимо обязанностей, предусмотренных п. 6.2., обязаны:

6.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) в

соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.3.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности в строгом соответствии с образовательными программами, в том числе учебными планами, и расписаниями учебных занятий;

6.3.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.3.4. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.3.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, выявлять причины неуспеваемости,

6.3.6. Осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время;

6.3.7. Уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном развитии;

6.3.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.3.9. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, не применять методы обучения и воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента; соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.3.10. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в три года проходить повышение квалификации по профилю педагогической деятельности; постоянно совершенствовать свои умения и навыки в работе с информационными технологиями, активно использовать возможности цифрового инструментария в педагогической деятельности;

6.3.11. Принимать участие в профориентационной работе с абитуриентами;

6.3.12. Принимать участие в исследованиях положения в сфере занятости населения по осваиваемым обучающимися специальностям и направлениям подготовки в целях предоставления им указанной информации;

6.3.13. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Института, изучать их трудовую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

6.3.14. Выезжать в командировки для проведения занятий в филиалах Института;

6.3.15. Составлять индивидуальные планы работы и вести учет выполнения нагрузки.

Научные и педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава Института также обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в учебный процесс;

- нести ответственность за научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- совершенствовать методы ведения научной работы, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров с учетом требований цифровой экономики;

- осуществлять руководство научно-исследовательской работой студентов.

6.4. Работники могут исполнять иные обязанности, возлагаемые на них действующим федеральным законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Института, в том числе приказами и распоряжениями ректора Института.

6.5. Круг обязанностей, которые выполняет конкретный работник по занимаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

#### 6.6. Работникам запрещается:

- находиться в Институте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курить на рабочих местах, на территории и в помещениях Института;
- использовать ненормативную лексику (нецензурные выражения и непечатную брань).

#### 6.7. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) работодателем в случае:

- если он не прошел в установленном порядке без уважительной причины обязательный (периодический) медицинский осмотр по направлению работодателя;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже-оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный (периодический) медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

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

7.2. В Институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических (профессорско-преподавательский состав) работников и 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого, научного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, по соглашению с Работодателем, может устанавливаться как 5-дневная, так и 6-дневная рабочая неделя.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, научного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в объеме 40 часов в неделю. Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, для педагогических работников, работающих по совместительству – 18 часов в неделю.

7.5. Для женщин, работающих в местностях с тяжелыми природно-климатическими условиями (Нижнетагильский филиал), устанавливается сокращенная продолжительность

рабочего времени – 36 часов в неделю.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также для иных категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ (при их наличии).

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (рабочий день или рабочая неделя). Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.8. Для административно-управленческого, научного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день. Для педагогических работников устанавливается шестичасовой рабочий день. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается: при 5-дневной рабочей неделе – восьмичасовой рабочий день; при 6-дневной рабочей неделе – семичасовой рабочий день, а в субботние дни – пятичасовой рабочий день. Время начала работы вышеуказанных категорий работников, работающих в г. Москве, за исключением работников факультета среднего профессионального образования (колледжа) - 9:30 часов, время окончания работы - 18:00 часов. Время начала работы работников факультета среднего профессионального образования (колледж) - 9:00 часов, время окончания работы - 17:30 часов.

7.9. Для педагогических работников, водителей служебного автотранспорта, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений может устанавливаться иной режим работы с учетом расписания учебных занятий и объема выполняемой работы.

7.10. В отдельных случаях, обусловленных производственной необходимостью, или иными обстоятельствами рабочее время работников может регулироваться индивидуальными графиками работы, которые утверждаются Ректором. Изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.11. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.12. Для отдельных категорий работников, перечень должностей которых определяется коллективным договором, может устанавливаться ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска за работу в вышеназванном режиме. Ненормированный рабочий день – это режим работы, при котором работник эпизодически привлекается к работе за пределами рабочего времени как до начала рабочего дня, так и после. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим временем.

7.13. В целях совершенствования организации и повышения качества учебного процесса в филиалах Института установленный режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания), может быть изменен приказом Ректора, издаваемым на основании решения общего собрания работников и обучающихся филиала и соответствующей служебной записки директора филиала.

7.14. Объем учебной нагрузки на учебный год, оговариваемой в трудовом договоре, определяется:



- для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в зависимости от занимаемой должности и(или) специальности, исходя из среднего объема и верхнего предела учебной нагрузки, установленного локальным нормативным актом Института по соответствующей должности, не превышающего 900 часов в учебном году;

- для преподавателей колледжа – из расчета на 10 учебных месяцев, не превышая верхнего предела учебной нагрузки, установленного законодательством в сфере образования, 1440 часов в учебном году.

Объем работы на учебный год педагогических работников, устанавливается в зависимости от должности, предусмотренной штатным расписанием Института, исходя из утвержденных Институту норм времени для расчета объема учебной нагрузки:

- педагогических работников, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, - с учетом необходимости выполнения всех видов работ (учебной (преподавательской), методической, научной, исследовательской, воспитательной и иных видов педагогической работы) в соответствии с образовательными программами, учебными планами, планами научно-исследовательской деятельности, редакционно-издательской работы и иных видов работы Института и (или) филиала (1440 часов);

- преподавателей колледжа - с учетом нормы часов, определенной на начало учебного года, оговоренной в трудовом договоре, установленной исходя из нормы часов (720 часов) за ставку заработной платы. При этом рабочее время преподавателя колледжа состоит из нормируемой (учебной (преподавательской) работы) и ненормируемой частей (другой части педагогической работы, не относящейся к учебной (преподавательской) работе, требующей затрат рабочего времени), определенной трудовым договором и должностной инструкцией, и не может превышать сокращенной продолжительности рабочего времени, установленной ст. 333 ТК РФ.

7.15. Объем различных видов работ, выполняемых педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается заведующим кафедрой в зависимости от уровня образовательной программы, контингента обучающихся (студенты, аспиранты, слушатели), должности педагогического работника и необходимости его участия в учебной, научной, методической, воспитательной или иной педагогической работе. Соотношение учебной нагрузки, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом работы, в пределах установленной продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю), определяется локальным нормативным актом Института в зависимости от должности, занимаемой педагогическим работником.

7.16. Основным документом, определяющим объем и виды работы каждого педагогического работника, является индивидуальный план работы, в который вносится планируемая на учебный год учебная (преподавательская), методическая, научная, воспитательная и другая работа, в том числе по повышению собственной квалификации.

Индивидуальный план работы составляется самим работником и представляется на утверждение заведующему кафедрой или заместителю директора по учебной работе филиала. Изменения в индивидуальный план работы педагогического работника в течение учебного года могут быть внесены только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и коллективным договором Института. По окончании первого семестра и учебного года в индивидуальном плане работы отмечается фактическое выполнение работы. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогическими работниками осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами филиалов (заместителями директоров по учебной работе), учебно-методическим управлением Института.

7.17. Педагогический работник, занятый в учебном процессе, обязан оповестить заведующего кафедрой (декана, директора филиала, руководителя отделения СПО филиала) о возможной неявке на работу и причине неявки заблаговременно (как правило, за день до занятий или, в исключительных случаях, не позднее, чем за 3 (три) часа до начала учебных занятий). При неявке на

работу педагогического работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой (декан, директор филиала, руководитель отделения СПО филиала) немедленно принимает меры к замене его другим педагогическим работником.

7.18. Любое отсутствие Работника на рабочем месте в установленное рабочее время допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

7.19. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

7.20. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течении двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

7.21. Учет отработанного времени ведется в табелях учета рабочего времени. Табель заполняется ежемесячно по структурным подразделениям на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д. ответственными лицами, назначенными руководителями подразделений, либо лицом, назначенным распоряжением Работодателя. После заполнения табель подписывает ответственное лицо, руководитель подразделения и работник кадровой службы. Подписанный документ передается в бухгалтерию для начисления работникам заработной платы и прочих выплат.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

8.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, который в рабочее время не включается. При заключении трудового договора Работнику может предоставляться иное время для отдыха и питания с учетом особенностей режима работы структурного подразделения и вида выполняемой работы.

8.3. Перерыв для отдыха и питания педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, не устанавливается. Прием пищи, и отдых осуществляется во время перерывов между занятиями в отведенных местах.

8.4. В течение рабочего дня Работодателем предоставляются, предусмотренные коллективным договором, технические перерывы для отдыха продолжительностью 15 минут через каждые два часа работы - для работников, выполнение должностных обязанностей которых связано с работой на компьютерах.

8.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 ч. Исчисление продолжительности указанного вида отдыха осуществляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день и зависит от режима рабочего времени, установленного для той или иной категории персонала.

8.6. Для педагогических работников и иных работников, продолжительность рабочей недели которых составляет 6 рабочих дней, устанавливается один выходной день – воскресенье, для работников остальных категорий – два выходных дня: суббота и воскресенье.

8.7. В соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями для работников института являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 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.

8.7.1. При совпадении выходного дня и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничных рабочий день или же в соответствии с Постановлением правительства о переносе выходных дней.

8.7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному распоряжению Ректора в соответствии со ст. 113, 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Образовательная деятельность в нерабочие праздничные дни не осуществляется.

8.8. Работникам Института ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.9. Работникам Института ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются следующей продолжительности: ректору, президенту, первому проректору, педагогическим работникам (как правило в каникулярный период) - 56 календарных дней; работникам-инвалидам - 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ); работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день в удобное для них время; остальным категориям работников - 28 календарных дней.

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Ректором не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ) с учетом режима работы подразделений и пожеланий (по возможности) работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.11. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.12. Продление, перенос, разделение на части и отзыв из очередного оплачиваемого отпуска происходит с согласия работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.13. Работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению.

8.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен Работодателем следующим категориям работников по их заявлению: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.16. Ежегодный оплачиваемый 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.

8.17. О времени начала отпуска Работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.18. При желании использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в период, отличный от предусмотренного в графике отпусков, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института,

допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.20. Работникам Института в соответствии с коллективным договором предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска

8.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Случаи предоставления и продолжительность данного отпуска определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

8.22. Для прохождения обязательной диспансеризации предоставляются дополнительные выходные: работникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет – 2 дня ежегодно; работникам предпенсионного возраста (пятилетний период до наступления пенсионного возраста) -2 дня ежегодно; остальным работникам – 1 день один раз в три года.

8.23. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

8.24. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании личного заявления. При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с Работодателем.

## 9. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

9.1. В соответствии со ст. 197 ТК РФ и п. 6.1.7. настоящих Правил работники Института имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее ДПО), а педагогические работники согласно п. 2 ч. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ имеют право на ДПО по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Указанное право работников реализуется путем заключения договоров о подготовке или о дополнительном профессиональном образовании между работниками и Институтом.

9.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд, а также формы их подготовки и дополнительного профессионального образования определяет Институт. Институт осуществляет подготовку и ДПО работников на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором или трудовым договором, а также в соответствии со ст. 196 ТК РФ создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования работникам, проходящим подготовку, предоставляет им гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. В случае возникновения у Института необходимости в ДПО работников, а также в целях обеспечения их прав на ДПО и исполнения ими обязанностей по повышению своего профессионального уровня, по прохождению обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, Институт организует ДПО работников, посредством заключения дополнительных договоров к трудовым договорам работников.

Организация ДПО работников осуществляется посредством заключения Институтом договоров об образовании (договоров об оказании платных образовательных услуг) с другой образовательной организацией, имеющей соответствующую лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам ДПО, и/или посредством обучения работников по программам ДПО, реализуемым самим Институтом, в том числе без отрыва от основной работы (при организации ДПО Работника, основанного на модульном принципе). Выбор одного из вышеуказанных способов организации ДПО осуществляется Институтом.

Продолжительность обучения, форма обучения и время обучения работников, а также содержание и объем программы ДПО определяются либо договором об образовании,

заключенным между Институтом и иной образовательной организацией, либо Институтом, в случае обучения работников самим Институтом.

9.4. Отказ работника от прохождения ДПО и (или) непосещение им учебных занятий без уважительных причин, в случае принятия Институтом решения о ДПО работника и выполнения условий договора, связанного с ДПО, включая предоставление работнику установленных законодательством гарантий, в том числе в случае осуществления ДПО с применением формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе, без отрыва от работы, является неисполнением работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, за которое работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.192 ТК РФ. Если Институтом был заключен договор о ДПО работника с другой образовательной организацией за отказ от прохождения ДПО и (или) непосещение работником учебных занятий без уважительных причин работник может быть привлечен Институтом к материальной ответственности в размере прямого действительного ущерба, причиненного Институту.

9.5. В случае неисполнения Институтом обязанностей по предоставлению гарантий и (или) создания необходимых условий во время подготовки или ДПО работника, установленных трудовым законодательством РФ, работник вправе разрешить индивидуальный трудовой спор в установленном порядке.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОДЕЖДЕ РАБОТНИКОВ.

10.1. В целях формирования и развития корпоративной культуры в Институте устанавливаются требования, предъявляемые к одежде работников и обязательные для исполнения.

10.2. Все работники Института в рабочее время должны находиться в помещениях Института в чистой обуви, опрятно одетыми, аккуратно причесанными, женщины спокойным макияжем.

10.3. Запрещается надевать шорты, укороченные топы, одежду с полностью открытой спиной, спортивную одежду. Не допускается ношение в помещениях Института пляжной, спортивной и домашней обуви (шлепанцы сланцы, тапочки, кроссовки, кеды).

10.4. Работникам структурных подразделений Института, организующим и(или) обеспечивающим учебный процесс, ведущим воспитательную работу, осуществляющим прием поступающих, следует придерживаться в одежде делового (классического) стиля и спокойных тонов.

10.5. При проведении аудиторных занятий педагогическим работникам рекомендуется надевать: мужчинам – деловой костюм (брюки и пиджак), рубашку или джемпер(свитер), допускается сочетание рубашки с жилетом или свитером (без пиджака); женщинам – костюм, блузку (свитер (джемпер)) с юбкой или брюками, платье в деловом стиле. В теплое время года допускается: для мужчин – рубашка с коротким рукавом; для женщин – легкие непрозрачные платье или блузка с юбкой (брюками), без глубокого декольте.

## 11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА.

11.1. Одной из основных обязанностей работников Института является соблюдение и поддержание чистоты и порядка как на своем рабочем месте, так и в помещениях, и на территории Института.

11.2. Благоустройство служебных кабинетов и учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.), а также территории Института обеспечивается структурным подразделением, отвечающим за хозяйственное обслуживание и эксплуатацию зданий и помещений Института.

11.3. На территории и в помещениях Института запрещается распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и иные токсические средства.

11.4. Запрещается курение табака на рабочих местах, в помещениях и на территории Института. Курение разрешается за пределами территории Института на открытом воздухе в

месте, специально отведенном для курения. Специально отведенное место для курения табака обозначается соответствующим знаком «Место для курения», пепельницами и искусственным освещением (в темное время суток).

11.5. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.6. Пропуск на территорию и в помещения Института осуществляется работниками, обеспечивающими охрану, в порядке установленном администрацией Института.

11.7. Ключи от учебных аудиторий и служебных кабинетов, выдаются работникам Института под роспись работником охраны. По окончании рабочего дня работники соответствующих структурных подразделений проверяют состояние учебных аудиторий и служебных кабинетов, закрывают окна, при необходимости отключают компьютеры и иную технику, выключают свет, запирают помещения, а ключи сдают работнику охраны.

11.8. При проведении массовых мероприятий (конференций, культурно-массовых и спортивных мероприятий) ответственность за соблюдением порядка в помещениях Института несут их организаторы, назначенные приказом ректора.

11.9. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института Ректором может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

11.10. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние в Институте (обособленном структурном подразделении) возлагается на определенных лиц из числа административно-управленческого персонала Института (обособленного структурного подразделения).

## 12. ОПЛАТА ТРУДА.

12.1. Оплата труда работников Института осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным Работодателем.

12.2. Заработная плата Работника включает в себя оплату труда исходя из ставок почасовой оплаты и должностных окладов. Ставки почасовой оплаты и должностные оклады, устанавливаются в зависимости от качества выполняемого труда (должности, на которую принимается работник, сложности выполняемой работы и квалификации).

12.3. Заработная плата работников устанавливается на основании штатного расписания Института и конкретизируется в трудовом договоре Работника.

12.4. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

12.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

12.6. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 23 числа каждого месяца –за первую половину месяца; 8 числа каждого месяца, следующего за расчетным –за вторую половину месяца. Заработная плата за первую и вторую половину месяца производится приблизительно в равных суммах.

12.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.7. Заработная плата выплачивается путем перечисления в безналичной форме на банковский счет Работника, указанный им в письменной форме.

12.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Порядок индексации заработной платы определяется Положением об оплате труда.

12.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.



12.10. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

12.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения работника.

### 13. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работе и общественной жизни Института, работники могут поощряться следующим образом: а) объявление благодарности; б) выдача денежной премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой. Поощрения объявляются приказом Ректора. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений

13.2. Работникам, внесшим существенный вклад в развитие науки и образования в Институте, и (или) оказывающим Институту поддержку в образовательной, научной, и (или) общественной деятельности. и (или) способствующим интеграции Института в российское и (или) мировое научно-образовательное пространство, с целью признания их особых заслуг и выражения благодарности, решением Ученого совета Института может быть присвоено почетное звание «Почетный профессор Института», предусматривающее ряд гарантий, предоставляемых Институту, обладателю указанного звания. Правовой статус лица, имеющего звание «Почетный профессор Института», и порядок присвоения указанного почетного звания устанавливаются локальным нормативным актом Института.

13.3. За особые трудовые заслуги работники Института могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

### 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

14.1. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

14.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

14.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

14.6. 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.

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

дисциплинарного взыскания.

14.8. 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 или представительного органа работников.

14.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

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

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

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

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

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

14.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

14.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

14.18. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

14.19. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

14.22. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность

взыскивается в судебном порядке.

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

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

14.25. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

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

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

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

14.29. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

14.30. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.31. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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

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

## 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

15.3. Действие Правил прекращается: а) в связи с отменой (признанием утратившими силу) Правил другим локальным нормативным актом, принятым Работодателем с соблюдением установленного порядка; б) в связи с вступлением в силу нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, устанавливающего более высокий уровень гарантий Работникам.



# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

---

## ПРИКАЗ

1 октября 2021 г.

Москва

№ 185 ов

### Об утверждении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

На основании решения конференции работников и обучающихся Института от 30.09.2021 г. о внесении и принятии изменений в п. 14.5 Правил внутреннего трудового распорядка, принятых конференцией работников и обучающихся от 30.09.2020 г., утвержденных приказом от 01.10.2020 г. №182/лов, в целях приведения в соответствие сроков применения дисциплинарных взысканий со сроками, установленными ч. 3 и ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в п. 14.5 Правил внутреннего трудового распорядка в редакции, принятой 30.09.2021 г. конференцией работников и обучающихся Института (прилагаются).

2. Директорам филиалов, руководителям иных структурных подразделений Института обеспечить ознакомление работников с изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденными настоящим приказом.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела по работе с персоналом Пименову Е.А.

Ректор

Н.А. Жильцов

**Изменения в п. 14.5 Правил внутреннего трудового распорядка,  
принятые 30.09.2021 г. конференцией работников и обучающихся**

«14.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».





# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

## ПРИКАЗ

02 июля 2024 г.

Москва

№ 229 ов

### **О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка**

Во исполнение Протеста межрайонного прокурора Останкинской межрайонной прокуратуры СВАО г. Москвы от 24.06.2024 г. № 21-01-2024, в целях приведения в соответствие с ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" и ч. 4.1. ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Правил внутреннего трудового распорядка Международного юридического института п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка, принятые конференцией работников и обучающихся Института 30.09.2020, протокол № 1, утвержденные приказом от 01.10.2020 г. № 182/1 ов, "Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка", следующие изменения:

- пункт 2.2. раздела 2. "ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ" дополнить вторым предложением следующего содержания:

«К замещению должностей педагогических работников и осуществлению педагогической деятельности в Институте не допускаются иностранные агенты.».

2. В целях соблюдения пп. б) п. 7.4. Устава института представить изменения в п. 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка, внесенные настоящим приказом общему собранию (конференции) работников и обучающихся института для рассмотрения и принятия.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.А. Жильцов