



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ООВО «МИИ»

Мухетдинов Д.В.
«28» марта 2018 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Частного учреждения –
Образовательной организации высшего образования Московский
исламский институт**

Москва 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Частного учреждения – Образовательной организации высшего образования Московский исламский институт (далее – Организация), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Организации мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Уставом Организации;

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом ректора Организации по согласованию с ученым советом с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Организации подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом Организации, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Организации.

1.5. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения приказом ректора Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Трудовые отношения в Организации регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, локальными актами Организации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Организацией в лице ее ректора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.2.2. При заключении трудового договора работник, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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.
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

223 Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и, в случаях, установленных законодательством, на определенный срок, и вступает в силу со дня его подписания работником и ректором Организации.

224 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Организации. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Организации.

225 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

226 Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

227 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

228 Прием на работу оформляется приказом ректора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

229 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно.

2210 Трудовые книжки работников Организации хранятся в отделе кадров Организации. Трудовая книжка ректора Организации хранится у Учредителя.

2211 На каждого работника Организации ведется личное дело в соответствии с Инструкцией о порядке обращения с личными делами работников Организации.

2.3 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.

2.4 Прекращение трудового договора (увольнение работника):

2.4.1 Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством.

2.4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Организации. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.3 В день увольнения работники отдела кадров обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.4.4 В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться ему за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.5 Днем увольнения считается последний день работы работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник Организации обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Организации, настоящих правил, должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации) и других работников;
- незамедлительно сообщить ректору Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать в отношении несовершеннолетних обучающихся Организации Конвенцию о правах ребенка;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения ректора Организации, предоставлять установленную отчетность;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Организации;
- соблюдать установленный в Организации порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- своевременно предупредить ректора Организации либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу;

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной и религиозной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Работнику Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- после начала занятия и до его окончания преподавателям, педагогам запрещается оставлять обучающихся без надзора;
- использовать в личных целях инвентарь, технику и оборудование Организации;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;

- курить в помещениях и на территории Организации;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- разглашать персональные данные обучающихся и работников Организации;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление деятельностью Организации осуществляет ректор Организации. Ректор Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Организации, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Организации и обучающимся.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, техникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии со штатным расписанием Организации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать выявленные нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом Организации формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Организации не может превышать 40 часов в неделю. К рабочему времени так же относятся заседания ученого совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет:

- 40 часов в неделю;

- для педагогических работников Организации установлена продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю.

5.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников Организации с ненормированным рабочим днем:

- заместитель ректора Организации по административно-хозяйственной работе;
- специалист по охране труда (при наличии);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер (при наличии);
- специалист по кадрам;
- заведующий столовой (при наличии);
- секретарь учебной части;
- помощник ректора.

5.4. Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – 1 год.

5.5. Графики сменности утверждаются ректором Организации, доводятся до сведения работников под роспись и вывешиваются на информационном стенде Организации не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. При сменном режиме, работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять необходимые меры по замене сменщика

другим работником.

5.8. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра следующих суток. Порядок оплаты и допуска к работе в ночное время определяется законодательством.

5.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Режим рабочего времени, время начала и окончания работы устанавливаются отдельным локальным актом Организации.

5.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;
- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих, религиозных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.12. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Организации и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.13. Педагогические работники привлекаются в рабочее время к дежурству в Организации. Дежурство начинается за 10 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 10 минут после окончания учебных занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие ректором Организации и вывешивается на информационном стенде Организации.

5.14. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.15. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Организации (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.

5.16. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.18. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- беременным женщинам,
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 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

5.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Организации в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.20. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом ректора Организации.

5.21. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

61. 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 (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

62. Работникам Организации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

63. Работникам, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, при этом время для приема пищи из рабочего времени не исключается, если работник на этот период не освобождается от выполнения возложенных на него обязанностей. Работникам Организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в столовой Организации или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. К таким работникам относятся:

- преподаватель;
- работники столовой;
- воспитатель.

64. Работникам Организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах

с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 6 календарных дней.

65. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим педагогическим работникам:

- заместитель руководителя по учебно-методической работе;
- начальник учебно-методического отдела;
- начальник отдела по социальной и воспитательной работе;
- заведующий практикой;
- методист;
- преподаватель;
- социальный педагог (при наличии);
- педагог-организатор (при наличии);
- педагог дополнительного образования (при наличии);
- педагог-психолог (при наличии);
- воспитатель.

66. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

67. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем.

68. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

610. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

611. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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.

612. 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. График отпусков утверждается ректором Организации с учетом интересов всех или большинства работников Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

614. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не

позднее, чем за две недели до его начала.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

6.17. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.19. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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 законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанности, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения применяются следующие виды поощрения

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя на основании ходатайств руководителей структурных подразделений.

7.3. За особые трудовые заслуги перед мусульманской уммой работники могут быть представлены к наградам Учредителя или наградам Централизованной религиозной организации Духовное управление мусульман Российской Федерации.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

81. 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.

82. 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.

83. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

84. 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.

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

86. Приказ ректора Организации 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.

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

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

89. Ректор Организации 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.