



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ  
«АНО ВО «СУРАО»

Е. Организационно-правовые и методические документы

РП 3.8. Управление производственной средой

СК-Е-3.8-4.2.3-15-РИ-15/01-18

Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Ученого совета АНО ВО «СУРАО»  
протокол № 10-17

от «27» июня 2018 г.

Утверждаю  
Вр.и.о Ректора  
Смоляного института  
Российской Академии образования

М.Т. Агаммедов  
«27» июня 2018г.



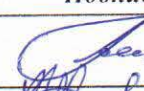

Система менеджмента качества


## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ» (локальный нормативный акт)

Дата введения: 01 сентября 2018 г.


Санкт-Петербург  
2018

	Должность	Подпись / Фамилия	Дата
Разработал	Начальник управления по работе с персоналом	 Александров В.А.	27.06.18
Согласовал	Начальник отдела ЛАиКО	 Мартынов В.Ю.	27.06.18
Версия: 2.0			Стр. 1 из 16

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация высшего образования СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РИ-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;">Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.	3
2.1 Порядок приема	3
2.2 Порядок увольнения	5
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.	6
4. РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА	8
5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ	10
6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА	11
7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	12
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	13
Лист согласования	14
Лист учета экземпляров	15
Лист регистрации изменений	16

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация высшего образования <b>СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</b></p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РП-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;">Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют Трудовой распорядок в Смольном институте Российской академии образования (далее – Институт).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Института - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора (Работодателя и Работника);
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- пропускной режим и порядок в помещениях Института;
- ответственность сторон трудового договора;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. В Институте предусматриваются должности профессорско-преподавательского (педагогического), научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.


## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

### 2.1 Порядок приема

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. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, помимо письменного заявления, следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и выданный в установленном порядке (удостоверение беженца, вид на жительство и т.п.);
- 2) трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе представляется при наличии;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или специальной подготовке;
- 6) документы об ученых степенях и званиях (при наличии);
- 7) список научных и учебно-методических трудов (для педагогических и научных

	<p style="text-align: center;"><b>Автономная некоммерческая организация высшего образования</b> <b>СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ</b> <b>РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</b></p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РП-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;"><b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</b></p>

работников, заверенный секретарем ученого совета организации по последнему месту работы или учебы, для лиц, принимаемых на работу на условиях совместительства – секретарем ученого совета организации основного места работы);

8) личный листок по учету кадров с фотографией 3х4 см. (для работников, принимаемых на условиях совместительства, заверяется отделом кадров по основному месту работы);

9) документ о медицинском освидетельствовании – при заключении трудового договора с лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, с лицами осуществляющими педагогическую деятельность, а также иными лицами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

10) согласие в письменной форме одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства – при заключении трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости, иные (дополнительные) документы, если их представление предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. При истребовании дополнительных документов администрация обязана ознакомить поступающего с актом законодательства, обязывающим представлять указанный документ при поступлении на работу.

Требования к претенденту на замещение соответствующей должности определяются должностной инструкцией, а так же действующим законодательством и нормативными актами министерств и ведомств.

Прием на работу оформляется приказом ректора Института или лицом, его замещающим. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа о приеме на работу.

Прием на работу научных и педагогических работников осуществляется на основе конкурсного отбора, а также выборов, порядок которых определяется в положении о порядке замещения должностей научных и педагогических работников, положений о выборах декана и заведующего кафедрой.


Работник считается допущенным к исполнению служебных обязанностей с момента заключения трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

Приему на работу предшествует:

- беседа на рабочем месте и ознакомление работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда, правилами пожарной безопасности;

- ознакомление с документами, предъявляемыми работником в отдел кадров;

- прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте (вводный и первичный инструктаж по правилам охраны труда, а также инструктаж по пожарной безопасности);

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация высшего образования СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РП-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;">Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

- медицинское освидетельствование, для лиц замещающих должности преподавателей, а так же лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Сведения о работнике вносятся сотрудником отдела кадров в личный листок по учету кадров, личную карточку работника по форме Т-2, которые хранятся в отделе кадров. В отделе кадров также хранятся списки научных и учебно-методических трудов преподавателей, документы о медицинском освидетельствовании и справки о наличии (отсутствии) судимости работников Института. Документы и записи, содержащие персональные данные работников, хранятся в отделе кадров с соблюдением требований, предъявляемых законодательством к обработке и защите персональных данных.

При заключении трудового договора соглашением сторон устанавливается испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работники могут приниматься в подразделения Института в установленном Трудовым кодексом РФ порядке на условиях совместительства.

Ректор вправе заключать с Работником договоры гражданско-правового характера, в том числе на выполнение работ с почасовой оплатой.

Замещение должностей научных и педагогических работников в Институте производится по трудовому договору, заключенному на срок до пяти лет после прохождения конкурса, а также на иных условиях, предусмотренных ст.332 Трудового кодекса Российской Федерации.

Проректор принимается на работу по срочному трудовому договору.

## 2.2 Порядок увольнения


Увольнение работника в связи с прекращением трудового договора оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под роспись.

Прекращение трудового договора возможно по общим основаниям Трудового кодекса РФ с соблюдением правовых норм.

С профессорско-преподавательским составом трудовой договор может быть прекращен также в случаях:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института;

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация высшего образования СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РП-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;">Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

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

При расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом ректора в письменной форме за две недели.

Трудовой договор, заключённый на определённый срок, подлежит расторжению досрочно по соглашению сторон или по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Института законодательства о труде или трудового договора.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Института работники предупреждаются ректором (проректором) или по их поручению начальником отдела кадров посредством уведомления не менее чем за два месяца до увольнения.


### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, настоящими правилами, трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пользование источниками информации в порядке, установленном в Институте;
- пользование библиотечным фондом научной библиотеки и ее помещениями;
- оказание помощи и содействия служб Института в разрешении вопросов, связанных с их деятельностью.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленный распорядок рабочего дня;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация высшего образования СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РП-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;">Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать требования Устава Института;
- вести себя достойно по отношению к сотрудникам Института и студентам, воздерживаться от действий, мешающих им выполнять их обязанности;

Профессорско-преподавательский состав, кроме выше указанных обязанностей, обязан:

- ✓ выполнять индивидуальные планы работы;
- ✓ обеспечить высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- ✓ вести научные исследования, обеспечивающие научный уровень содержания образования, активно вовлекать в научную работу студентов;
- ✓ обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды учебной работы по закрепленным дисциплинам;
- ✓ незамедлительно сообщить руководству Института о невыходе на работу;
- ✓ быть всегда внимательным с обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.


Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать экспертизы уровня квалификации работников;
- стимулировать труд работников путем установления доплат, надбавок, премированием;

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация высшего образования СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РП-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;">Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

- требовать от работников вести себя достойно по отношению к другим, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их обязанности.

Работодатель обязан:


- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- заблаговременно уведомлять преподавателей обо всех изменениях в расписании учебных занятий, в том числе связанных с болезнью других преподавателей;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами форм;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Версия 2.0			Стр. 8 из 16
------------	--	--	--------------



	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация высшего образования СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РИ-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;">Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

Для всех сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Профессорско-преподавательскому составу установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём в соответствии с расписанием занятий.

Как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению сторон работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

При сменной работе график сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Она устанавливается:

- профессорско-преподавательскому составу - 36 часов в неделю;
- остальным работникам - 40 часов.

По соглашению между работником и ректором могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работникам, указанным в Трудовом кодексе РФ, ректор обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Для профессорско-преподавательского состава не занятого на учебных занятиях и при отсутствии утвержденного индивидуального плана работ, устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий (в том числе за работниками, выполняющими работу по гражданско-правовым договорам, с почасовой формой оплаты) и выполнением учебной нагрузки, индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Отделы и службы Института работают:  
понедельник - пятница с 9.30 до 18.00;  
перерыв на обед - с 13.00 до 13.30.

Работники, осуществляющие в Институте работу, как по основному месту работы, так и по совместительству (внутренне совместительство) исполняют функции совместителя за пределами рабочего времени по основному месту работы, но не более чем на 0,5 ставки (18 часов в неделю).

Работникам (внешним совместителям) устанавливается 18 часовая рабочая неделя. График работы совместителей согласовывается при приеме на работу. Для преподавателей - внешних совместителей устанавливается сокращенная рабочая неделя. График работы устанавливается в соответствии с расписанием занятий и индивидуальным планом работ.

Работники имеют право в течение рабочего дня покинуть рабочее место, если это необходимо для выполнения трудовых обязанностей, с разрешения непосредственного руководителя и уведомления помощника ректора или проректора по учебной работе, а при отсутствии таковых - ректора Института.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, составляемым отделом кадров Института. График утверждается ректором до начала очередного календарного года. Отдел кадров по требованию работника обязан ознакомить его с утвержденным графиком отпусков.

Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу (замещающим должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, до-

Версия 2.0			Стр. 9 из 16
------------	--	--	--------------

	<p style="text-align: center;"><b>Автономная некоммерческая организация высшего образования</b> <b>СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ</b> <b>РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</b></p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РИ-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;"><b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</b></p>

цента, профессора, заведующего кафедрой, декана факультета), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для работников в должности ученого (главного ученого) секретаря Института составляет 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для работников из состава АУП в должностях, руководителя (начальника, заведующего) структурного подразделения (отдела, управления, центра, лаборатории) и его заместителя, на которых возложена обязанность руководства образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, составляет 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для работников из состава АУП, в должностях, первого проректора, проректора, помощника ректора, помощника проректора, советника при ректорате, на которых возложена обязанность руководства образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью составляет 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для работников, замещающих должности ректора Института, президента Института составляет 56 календарных дней.

Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам административно-управленческого персонала, замещающим должности первого проректора, проректора, помощника ректора, помощника проректора, советника при ректорате, руководителя (начальника, заведующего) структурного подразделения и его заместителя по следующим направлениям деятельности Института: техническое и информационное сопровождение образовательного процесса, международное сотрудничество, маркетинг, хозяйственная деятельность, библиотечное и издательское обеспечение, организация делопроизводства и функционирование архива, обеспечение гражданской безопасности и техники безопасности, юридическое сопровождение, кадровое, планово-экономическое и бухгалтерское обеспечение.


Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам административно-управленческого персонала, не отнесенных к руководящему составу (специалист, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, редактор, системный администратор, менеджер и др.), учебно-вспомогательного (лаборант, методист, техник, тьютор, библиотекарь и др.) и обслуживающего персонала.

По письменному заявлению по соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

Работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, ректор Института может:

- объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск;
- по представлению Ученого совета Института:
  - ✓ присвоить звание "Почетный профессор (преподаватель) Смольного института Российской академии образования";

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация высшего образования <b>СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ</b> <b>РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</b></p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РП-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;">Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

✓ занести фотографию работника с информацией о его деятельности в Книгу Почета.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, трудовой дисциплины, ректор может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

## **6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА**

Внутриобъектный режим устанавливается для обеспечения соблюдения сохранности материальных ценностей, пожарной безопасности, режима безопасности, подлежащие выполнению всеми лицами, находящимися на территории Института.

На территории и в помещениях Института могут находиться только сотрудники Института, студенты, абитуриенты, слушатели, иные лица, допущенные в помещения и на территорию в соответствии с настоящими правилами.

Вход в помещения Института разрешается по пластиковым карточкам и разовым пропускам, выданным Службой безопасности, а при их отсутствии - по удостоверениям личности (для работников) и студенческим билетам (для обучающихся).

В выходные дни и праздничные дни допуск в Институт разрешается только с согласия руководства Института.

В период работы приемной комиссии и проведения вступительных экзаменов пропуск в Институт абитуриентов и их родителей осуществляется ежедневно, без выходных, с учётом расписания вступительных испытаний и/или графика работы приёмной комиссии в сопровождении сотрудника Института.

В дни открытых дверей допуск в Институт абитуриентов и их родителей осуществляется строго в установленный день, в рабочее время в сопровождении сотрудника Института.

Проход в Институт приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашающей стороны с обеспечением контроля за их перемещением.

За соблюдение порядка и требований, настоящих Правил при проведении конференций, выставок, семинаров, лекций, курсов и других мероприятий ответственность несут их организаторы.

Ключи от всех учебных, хозяйственных и административных помещений хранятся на проходной, на первом этаже Института, выдаются и сдаются сотрудникам и преподавателям под роспись с отражением в журнале времени и даты выдачи, сдачи ключей, фамилии сотрудника.

Руководители подразделений обеспечивают пожарную безопасность и закрытие учебных, лабораторных, административных и прочих помещений после окончания занятий (работы).

	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования  <b>СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</b></p>
СК-Е-3.8-4.2.3-15-РП-15/01-18	<p>Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

Руководители подразделений несут ответственность за сдачу ключей, надлежащую сдачу под охрану помещений (при наличии устройств сигнализации).

При обнаружении нарушений оттисков печати, повреждения запоров и других признаков, указывающих на возможность проникновения в эти помещения посторонних лиц, составляется акт.

В помещениях и на территории Института воспрещается:

- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сидеть на полу и подоконниках;
- курить, проносить и распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества;
- играть в азартные игры;
- использовать имущество Института в личных целях.

Ответственность за оснащение и благоустройство аудиторий, кабинетов и других помещений Института несёт проректор по административно-хозяйственной работе.

Контроль за текущим состоянием оборудования в кабинетах и лабораториях и за готовностью учебных пособия к занятиям осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов, руководители структурных подразделений. При выходе оборудования из строя или возникновения необходимости закупки расходных и иных материалов заявки направляются сотрудниками Института начальнику хозяйственного отдела, который обеспечивает их надлежащее исполнение.

Сотрудникам Института запрещается без письменного разрешения ректора выносить оборудование, иное имущество из помещений Института.

Сотрудники Института обязаны соблюдать правила техники безопасности (ПТБ) и периодически проходить инструктажи, в том числе при приёме на работу. Организует проведение инструктажей, и учёт их прохождения сотрудниками осуществляет проректор по безопасности, административной, социальной и воспитательной работе.

## **7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**


Выплата работникам за труд фактически причитающихся сумм производится 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 10 числа месяца следующего за текущим за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В Институте устанавливаются следующие часы приема работников Института, студентов и граждан по личным вопросам:

- Президентом Института (председатель Ученого совета) - по средам с 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>;
- Ректором Института - по понедельникам с 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>;
- Проректорами Института - по вторникам с 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>.

Прием посетителей в управлениях, отделах и службах проводится согласно утвержденному ректором распорядку для каждого структурного подразделения.

В случае возникновения необходимости возложения обязанностей временно отсутствующего работника на другого работника, без освобождения от работы, опреде-

	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования  <b>СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ</b>  <b>РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</b></p>
СК-Е-3.8-4.2.3-15-РП-15/01-18	<p>Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

ленной трудовым договором, с последним заключается дополнительное соглашение, в котором указывается:

- причина совмещения должностей (в связи с отпуском, болезнью основного работника, иные причины);
- должность или должностные обязанности, возлагаемые на работника;
- период, на который устанавливается совмещение должностей;
- размер доплаты за совмещение должностей.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Размер оплаты совмещения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата за совмещение должностей устанавливается не ниже норм, установленных трудовым законодательством (ст. 149 ТК РФ) или иными правовыми актами.

На основании заключенного дополнительного соглашения издается приказ ректора о совмещении должностей, в котором указывается:

- должность, которую совмещает работник;
- причина совмещения должностей (в связи с отпуском, болезнью основного работника, иные причины);
- период, на который устанавливается совмещение должностей;

Работник, совмещающий должности должен быть ознакомлен с приказом о совмещении должностей, о чем делается запись в приказе, заверенная личной подписью работника. Работник, совмещающий должности должен быть ознакомлен с должностной инструкцией по совмещаемой должности, о чем делается запись в приказе о совмещении должностей, заверенная личной подписью работника.

В случае передачи работнику, совмещающему должность, права подписания официальных документов от имени АНО ВО «СУРАО» на указанного работника оформляется доверенность.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Институт (работодатель) и "Работник", заключившие трудовой договор, виновные в нарушении Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.




Автономная некоммерческая организация высшего образования  
СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ

СК-Е-3.8-4.2.3-15-РИ-15/01-18

Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»

### Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Вице-ректор	Агаммедов М.Т.		
2.	Проректор по учебной работе	Черкасова Е.П.		
3.				
4.				
5.				

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация высшего образования СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ</p>
<p>СК-Е-3.8-4.2.3-15-РИ-15/01-18</p>	<p style="text-align: center;">Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»</p>

**Лист учета экземпляров**

<b>Место хранения корректируемых экземпляров</b>	<b>№ Экземпляра</b>
Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования	1 (оригинал)
Отдел кадров	2 (копия)

<b>Место хранения некорректируемого экземпляра</b>	<b>№ экземпляра</b>
Деканат факультета информационных технологий	3 (копия)
Деканат факультета сервиса	4 (копия)
Деканат факультета искусств	5(копия)
Деканат экономического факультета	6(копия)
	7(копия)



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
СМОЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ

СК-Е-3.8-4.2.3-15-РП-15/01-18

Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ВО «СУРАО»

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9