



ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

ЧОУ ВО «МАЭУ» от 18.10.2017 г.

Протокол № 04

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 41-01 от 18.10.2017 г.  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
О.И. Чиркова



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

(с изм., внесенными Приказом № 01-03 от 16 января 2018 г.;

Приказом № 42-04 от 05 октября 2018 г.)

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее - Академия), порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ВО «МАЭУ» разработаны с учетом Трудового кодекса РФ (в ред. Федеральных законов от 19.07.2018 № 207-ФЗ, от 03.08.2018 №, от 03.08.2018 № 315-ФЗ); Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», основ законодательства РФ по охране труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Академии, направленные на укрепление трудовой и учебной дисциплины, на рациональное использование рабочего и учебного времени. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой и учебный распорядок и обязательны для каждого работника с момента приема на работу и объявляются ему под подпись.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Академии в пределах предоставленных ей полномочий.

1.5. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей ЧОУ ВО «МАЭУ», с исполнением контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения ЧОУ ВО «МАЭУ», а также контроля за перемещением материальных ценностей, в ЧОУ ВО «МАЭУ» устанавливается пропускной и внутриобъектовый режимы в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ЧОУ ВО «МАЭУ» (утв. Приказом № 42-02 от 05.10.2018 г.), а также устанавливается система видеонаблюдения, охватывающая в том числе рабочие зоны ЧОУ ВО «МАЭУ», т.е. на рабочем месте работника осуществляется видеонаблюдение в порядке, определенном Положением о видеонаблюдении в ЧОУ ВО «МАЭУ» (утв. Приказом № 42-03 от 05.10.2018 г.).

## 2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Академию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытательном сроке, о неразглашении охраняемой законом тайны, а так же иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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) 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 в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

2.6. Прием на работу в Академию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытательном сроке должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. 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.

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заявления и заключенного трудового договора, приказ объявляется работнику под подпись. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника; ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.10. Должности научно-педагогических работников замещаются по конкурсу с последующим заключением срочного трудового договора на срок до 5 лет. Заключению срочного трудового договора предшествует конкурсный отбор в установленном законом

порядке. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.11. Разрешается внутреннее совместительство и оформление сотрудников на условиях внешнего совместительства. Работа по внутреннему совместительству выполняется во время, свободное от работы по основной должности.

2.12. При наличии письменной инициативы работников на общем собрании трудового коллектива рассматривается вопрос о необходимости заключения коллективного договора.

### **3. Перевод на другую постоянную работу и перемещение**

3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Академией допускается только с письменного согласия Работника.

3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Академии в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме.

3.4. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

3.5. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом ректора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а так же могут вноситься изменения в другие условия трудового договора по согласованию сторон.

## 4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя ректора и подает лично сотруднику отдела кадров либо своему непосредственному руководителю до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.6. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Академии. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

4.8. До прекращения действия трудового договора Работник обязан вернуть Работодателю находящиеся у Работника, но принадлежащие Работодателю документы, инструменты, оборудование, денежные средства, иные ценности и имущество в надлежащем состоянии.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени

5.2 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Для сотрудников и научных работников Академии может быть установлена:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью: для мужчин - 40 часов, для женщин – 36 часов, с двумя выходными днями. Выходным днем является воскресенье и другой день недели в соответствии с графиком рабочего времени сотрудника;

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью: для мужчин - 40 часов, для женщин – 36 часов. Выходным днем является воскресенье.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Академии установлена 36 – часовая шестидневная рабочая неделя с выходными днями согласно графику учебного процесса. Общим выходным днем преподавателя является воскресенье. Во время сессии выходные дни устанавливаются с учетом расписания учебных занятий. Режим работы преподавателя определяется расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, планом работы кафедры и индивидуальным планом работы.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по академии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

Преподаватели участвующие в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию

учебных кабинетов, лабораторий.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. График рабочего времени утверждается Работодателем. Запрещается одностороннее изменение графика работы Работником без согласования с Работодателем.

5.7. В течение рабочего дня работникам предоставляется в соответствии с графиком рабочего времени перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий не допускаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. Всем работникам предоставляются выходные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса РФ 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовом. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации переносятся два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с вышеуказанных нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

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

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

5.9. Работникам Академии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется действующим законодательством:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

Педагогическим работникам, а также ректору, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.10. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом необходимого обеспечения нормального режима работы Академии. Отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

5.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

## **6. Права и обязанности Работодателя**

### **6.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в полном размере в установленные сроки;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- 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;
- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

6.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.1.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.1.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6.2. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, подзаконными нормативными актами и локальными актами;

– поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– принимать локальные нормативные акты

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

– требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка Академии;

– привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– организовывать учебный процесс, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создавать для них безопасные условия труда;

– формировать контингент обучающихся, осуществлять контроль за их успеваемостью и аттестацией;

– способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## **7. Права и обязанности Работника**

7.1. Обязанности Работника:

– добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и защите персональных данных;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

#### 7.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- использование информационного фонда библиотеки академии;

Работник также имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

7.3. Преподаватели могут самостоятельно выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса, определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования.

7.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

7.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

7.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

7.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

7.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

7.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

7.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

7.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

7.4.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

7.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

7.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

7.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.5. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **8. Дисциплина труда**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. По факту совершения дисциплинарного проступка Работник предоставляет Работодателю объяснение в письменной форме.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарными проступками являются:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Академии, норм трудового законодательства;
- небрежное отношение к имуществу Работодателя и других работников;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение Работником требований по охране труда;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершение Работником аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;
- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- иные действия Работника, нарушающие дисциплину труда.

8.5. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством РФ о труде.

## **9. Поощрения**

9.1 Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

9.2 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3 Formой поощрения является объявление благодарности и награждение Работника благодарственным письмом или Почетной грамотой. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **10. Отказ от политической деятельности**

10.1. В соответствии с уставом Академия и ее работники воздерживаются от политической деятельности, не допускает пропаганды идей политических партий и религиозных объединений.

## **11. Охрана труда**

11.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

#### 11.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

## **12. Порядок выплаты заработной платы**

12.1. Заработная плата работникам Академии устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда включает в себя размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

12.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на счет Работника в банке или через кассу ЧОУ ВО «МАЭУ»: 20 числа месяца – за первую половину текущего месяца; 05 числа месяца - за вторую половину предшествующего месяца.

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

12.4. Оплата отпускных сумм производится не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска.

12.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

### **13. Гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера**

13.1 Государственные гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера, устанавливается действующим законодательством.

13.2. Оплата труда в районах Крайнего Севера осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате:

- процентная надбавка к заработной плате – в зависимости от стажа работы в районах Крайнего Севера – не более 80 %,
- районный коэффициент – 1,4.

13.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.

13.4. Работник имеет право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления».

### **14. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности**

14.1 При временной нетрудоспособности Академия выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (листок нетрудоспособности).

14.3. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

### **15. Распорядок учебного процесса и учебная дисциплина**

15.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным в установленном порядке.

15.2. В помещениях Академии воспрещается курение, хождение в верхней одежде, головных уборах, громкие разговоры и шум, азартные игры, нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

15.3. Не допускаются опоздания преподавателя на учебные занятия, сокращение учебных занятий, а также самовольный перенос занятий.

15.4. Для профессорско-преподавательского состава рабочим местом является помещения учебных аудиторий и кафедр, для сотрудников и научных работников – помещения структурных подразделений.

### **16. Содержание помещений**

16.1. Материальную ответственность за оборудование помещений и аудиторий, исправность оборудования возлагается на специально назначаемых материально ответственных лиц. Приказом по Академии назначаются также ответственные за противопожарное состояние помещений.

16.2. В помещениях и на территории Академии запрещается порча имущества.

16.3. За материальный ущерб, причиненный Академии, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 17. Конфиденциальность

17.1. Работник обязан соблюдать конфиденциальность информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

17.2. Конфиденциальной является нижеуказанная информация, а также информация, которая законом отнесена к коммерческой тайне:

- информация о планах развития Академии, ее доходах и расходах;
- информация о заработной плате работников Академии;
- информация о работниках Академии (адреса, телефоны, персональные данные, материальное положение);
- информация об обучающихся в Академии (адреса, телефоны, материальное положение, персональные данные и иные сведения, содержащиеся в документах обучающихся).

Работникам академии запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.