Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мирзоев Гасан Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2022 14:00:46
Уникальный программный ключ:
528cc8ed3bff6bb734c351571d129812eb14916b6ed1af676d4c7e7885d7c2c2

Одобрено на заседании
Ученого совета ОВО «РААН»
протокол № 5
от «15» декабря 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОВО «РААН»
_____ Г.Б. Мирзоев
«15» декабря 2020 г.

# ПРАВИЛА
## внутреннего трудового распорядка Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»

**1. Общее положение**

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины в негосударственном образовательном учреждении организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» (далее – Академия, РААН).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Номенклатурой должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 08 августа 2013 г. № 678;

– Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н;

– Положения о перечне должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и о порядке проведения указанного конкурса, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. №937;

– Уставом РААН и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Академии.

**2. Порядок приема и увольнения работников Академии**

2.1 Трудовые отношения между работниками и администрацией устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и администрации Академии. Фактическое допущение работника к работе, с ведома ил по поручению работодателя, является началом действия трудового договора независимо от того, был и прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации Академии в письменной форме. Должности научно-педагогических работников замещаются по конкурсу в установленном законом порядке.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу. Испытание при приеме на работу.

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

2.3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Академии:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– документ об образовании (полном или неполном), квалификации или наличии специальных знаний (в том числе подтверждающие наличие ученой степени или ученого звания, а также о переподготовке и/или повышении квалификации), при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (в том числе в форме электронного документа);

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы (медицинская книжка).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (электронная трудовая книжка) оформляются Академией. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Академией предоставляются в соответствующий

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему написать автобиографию, представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу оформляется приказом ректора РААН, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику по расписку. Размер оплаты туда указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Срок испытания должен быть прямо указано в трудовом договоре.

При неудовлетворительном результате испытания администрация Академии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.3.3. При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в Академии локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, должностной инструкцией, инструкцией по технике безопасности и правилами противопожарной безопасности.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в РААН свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательной медицинский осмотр (обследование).

2.6. Расторжение трудового договора:

2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности

между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и. т.п.) ректор Академии обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.6.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.6.4. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.6.5. Увольнение работника оформляется приказом ректора РААН, с которым работник знакомится под расписку.

2.6.6. Отдел кадров и архива выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.6.7. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжка невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Со дня направления уведомления Академия освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

## 3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник Академии имеет право на:

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

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– ежегодный медицинский осмотр;

– участие в управлении РААН в предусмотренных законодательством РФ формах;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники Академии должны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Профессорско-преподавательский состав Академии имеет право:

– участвовать в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей сроком до 5 лет согласно Трудовому кодексу РФ;

– осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в Академии или в других организациях, в том числе по аналогичной должности;

– избирать и быть избранными в ученый совет Академии и советы в порядке установленном Уставом Академии;

– участвовать в обсуждении всех вопросов учебной, научной, творческой деятельности Академии;

– на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;

– пользоваться при выполнении своих должностных обязанностей кабинетами, аудиториями, библиотекой и информационными фондами Академии;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– участвовать в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах, в развитии международных связей.

3.4.1. Профессорско-преподавательский состав Академии обязан:

– строго соблюдать Устав Академии, локальные нормативные акты Академии, регламентирующие вопросы организации и ведения учебно-воспитательной и научной деятельности, а также настоящие Правила, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

– соблюдать утвержденный график своей работы на кафедре и выполнять установленную учебную нагрузку в пределах шестичасового дня;

– осуществлять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объёме не более 900 аудиторных часов в год;

– способствовать развитию материально-технической базы кафедр, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей;

– проводить научные исследования по профилю своей специальности, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Академии; обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Академии по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

## 4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии 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.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать Устав Академии, Трудовой кодекс РФ, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;

В случаях когда указанные в трудовом договоре числа выплаты приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, навыков путем направления на курсы и тренинги; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

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

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность работодателя.

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

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

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

Обеспечивать защиту персональных данных работника.

## 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для не занятых в учебном процессе; для профессорско-

преподавательского состава 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю.

По приказу ректора РААН, при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

По приказу ректора РААН при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.2. Обеденный перерыв – один час. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 – 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 нерабочими праздничными днями или на другие дни в соответствии с правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.4. Учет рабочего времени ведется отделом кадров и архива.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляемого работникам составляет 28 календарных дней.

Удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 (ред. от 23.06.2014) "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам"

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению между ректором и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год в отдел кадров и архива, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу ректора РААН. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5.10. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе**

6.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты трудов, действующей в Академии.

6.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную

работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Академии:

– объявление благодарности;

– награждение почетной грамотой;

– выплата денежного вознаграждения в виде премий;

– награждение ценным подарком.

Решение о поощрении или награждении работника принимается ректором Академии. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор Академии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующему основанию.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

**8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и ректору Академии. Работник вправе

представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись ректору Академии сдаются секретарю, который передает их ректору дважды в день (как правило, в 11.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 17.00).

8.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет и оборудование.

8.4. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– готовить пищу в пределах кабинета;

– использовать Интернет в личных целях.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами и посетителями.

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Академии, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Академии, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.