 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 1. из 43

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  И.А. Ахьямова

« 23 » марта 2020 г.

Приказ от 23.03.2020 № 6310/Ч




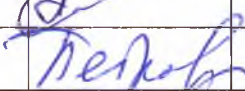
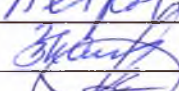


**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**


Идентификационный номер документа: 02

Версия: 03

Дата введения: 23.03.2020


Екатеринбург, 2020

	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Согласовал	Проректор по учебно-воспитательной работе		А.С. Славина	23.03.2020
Согласовал	Проректор по научной и инновационной работе		Л.Е. Петрова	23.03.2020
Согласовал	Помощник ректора		В.В. Качесова	23.03.2020
Согласовал	Начальник управления делами		А.В. Зиннурова	23.03.2020
Согласовал	Юрисконсульт управления делами		Т.В. Полоса	23.03.2020

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 2. из 43


СОДЕРЖАНИЕ

	ЗАЯВЛЕНИЕ ОБЛАДАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИИ.....	3
1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.....	7
5.1.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.....	7
5.2.	АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.....	20
5.3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	21
5.4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	26
5.5.	РЕЖИМ РАБОТЫ.....	30
5.6.	ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	34
5.7.	МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	37
5.8.	МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.....	38
5.9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.....	40
5.9.1.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.....	40
5.9.2.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	42
6.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	43

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 3. из 43

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБЛАДАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИИ

Обладателем информации, содержащейся в данных Правилах внутреннего трудового распорядка, является Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Екатеринбургская академия современного искусства» (институт) (далее – МБОУ ВО ЕАСИ, Академия или Работодатель). Передача ее другим организациям или частным лицам допускается только с разрешения ректората Академии.

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 4. из 43</p>

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБОУ ВО ЕАСИ. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Академии в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных и правовых актов:

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ;


Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: [утв. приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749];

Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса: приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937;

Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры: постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41;

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 5. из 43</p>

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность: приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536;

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: [утв. приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293];

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников: [утв. приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538];

Положение об аттестации работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургская академия современного искусства» (институт): [утв. Приказом Муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургская академия современного искусства» (институт) от 24.04.2017 № 74-Д];


О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре: приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601;

Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургская академия современного искусства» (институт): [утв. распоряжением Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 04.06.2018 № 117/46/37].

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 6. из 43

по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Отношения, непосредственно связанные с трудовыми, – это правоотношения, производные от трудовых, которые во взаимосвязи с трудовыми правоотношениями способствуют их развитию и укреплению.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем (МБОУ ВО ЕАСИ).

Работодатель – юридическое лицо (МБОУ ВО ЕАСИ), вступившее в трудовые отношения с Работником.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила призваны способствовать соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, обеспечению высокого качества работы.


4.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Академии на досках объявлений и на сайте МБОУ ВО ЕАСИ.

4.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила необходимо руководствоваться положениями законодательства.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

5.1. Порядок приема и увольнения Работника

5.1.1. Прием на работу в МБОУ ВО ЕАСИ осуществляется в соответствии с установленным порядком оформления приема.

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 7. из 43</p>

5.1.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.3. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.


5.1.4. К педагогической деятельности в Академии не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, осуществляемого в порядке, предусмотренным Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, 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.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником

 ЕАСЦИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСЦИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 8. из 43

продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

5.1.6. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.


Процедура выборов декана факультета и заведующих кафедрами определяется нормативными локальными актами Академии.

5.1.7. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно

 ЕАСЦИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСЦИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 9. из 43

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

5.1.8. Должности ректора, проректоров замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Одно и то же лицо не может замещать должность ректора Академии более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами.


С проректорами Академии заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

5.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление делами Академии (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 10. из 43</p>

исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

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

другие документы, подтверждающие достаточный практический опыт и качественное выполнение должностных обязанностей (по прежнему месту работы), для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы для занятия соответствующей должности.

5.1.10. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.11 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 11. из 43

5.1.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

5.1.13. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.


5.1.14. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5.1.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

5.1.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о Работнике;
- месте его работы;

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 12. из 43


- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

5.1.17. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя delo@eaca.ru:

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

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

5.1.19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 13. из 43

5.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

5.1.21. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.


5.1.22. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.23. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Академию замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции муниципального управления Академий, может быть принят на работу в Академию только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

5.1.24. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 14. из 43

начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после подписания договора. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

5.1.25. На основании заключенного трудового договора ректором Академии издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.1.26. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя, в случае, если работа в Академии является для Работника основной.


5.1.27. При приеме на работу вновь поступившего Работника, Работодатель, до подписания трудового договора, обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников МБОУ ВО ЕАСИ, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

5.1.28. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора (при его наличии), соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев.

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 15. из 43

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

5.1.29. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

5.1.30. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.


5.1.31. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

5.1.32. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.1.33. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

5.1.35. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 16. из 43

учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.


5.1.36. 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.

5.1.37. Основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации Академии до истечения срока действия трудового договора являются:

неоднократное грубое нарушение Устава МБОУ ВО ЕАСИ в течение года (систематическое опоздание на учебные занятия, сокращение продолжительности учебных занятий, срыв учебных занятий без уважительной причины, перенос учебных занятий без согласования с центром образовательных проектов и программ и кафедрой);

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

5.1.38. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Академии и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации (при ее наличии) не позднее, чем за два месяца начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к их массовому увольнению, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 17. из 43

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при ее наличии).

5.1.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.


5.1.40. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.1.41. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.1.42. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте delo@easa.ru.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо отказом от их получения,


 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 18. из 43

Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления и письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у указанного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя delo@eaca.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 19. из 43</p>

5.1.43. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

5.1.44. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.1.45. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Ректором Академии.


Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

5.1.46. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

5.1.47. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

5.1.48. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

5.2. Аттестация работников.

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 20. из 43</p>

5.2.1. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, утверждаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.2.2. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.


5.2.3. Аттестация для Работников (за исключением НПР) проводится: в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым должностям – один раз в пять лет; в целях оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня их заработной платы в зависимости от результатов труда – один раз в год; в соответствии с порядком, установленным Положением об аттестации работников МБОУ ВО ЕАСИ.

5.3. Основные права и обязанности Работника.

5.3.1. 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 работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 21. из 43

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;


разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

создавать профессиональные союзы в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 22. из 43</p>

работу по совместительству (совмещение) – при условии выполнения должностных обязанностей по основному месту работы качественно и в полном объеме;

предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии) и соглашениями.

Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

5.3.2. Работник обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии, в том числе режим труда и отдыха;


соблюдать Законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции;

соблюдать трудовую дисциплину;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда;

регулярно осуществлять работу в корпоративной почте (в установленном канале служебной коммуникации в Академии), предоставленной Работодателем для исполнения трудовых обязанностей, ответственно и в срок реагировать на письма руководства и иных должностных лиц;

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 23. из 43

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

соблюдать Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;


соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Академии;

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

информировать Работодателя, начальника Управления делами, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц (помощника ректора) о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу Работодателя, и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и других работников;

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 24. из 43

использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными правовыми актами порядок работы с информацией ограниченного доступа;


5.3.2.1. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- нарушения норм и требований Законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.3.2.2. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, корректно обращаться с другими Работниками, обучающимися и посетителями Академии.

5.3.2.3. Соблюдать нормы профессиональной этики и правил делового поведения; воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником должностных обязанностей, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации, или авторитету Академии.

5.3.2.4. Избегать любых действий или утверждений, которые могут нанести ущерб деятельности Работодателя или поставить под сомнения репутацию последнего, в том числе публикацию негативной информации об Академии или предоставление

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 25. из 43

такой негативной информации третьим лицам, которые могут осуществить публикацию.

5.3.2.5. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.3.2.6. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

5.3.2.7. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Академии.

5.3.2.8. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.3.2.9. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.


5.3.2.10. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.3.2.11. Не разглашать служебную и конфиденциальную информацию.

5.3.2.12. Выполнять указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, в том числе отправленные по адресу электронной почты. Электронная почта – это установленный канал служебной коммуникации в Академии. Работник, которому предоставили адрес корпоративной почты, обязан регулярно ее проверять и реагировать на письма руководства.

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии) и соглашениями.

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 26. из 43</p>

Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. 5.3.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

5.3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5.4. Основные права и обязанности Работодателя.

5.4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, и вступать в них;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством;


требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения и исполнения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

- курение в помещениях и на территории Академии;

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 27. из 43

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями и трудовым договором.

5.4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими обязанностей;

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным;


если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

обеспечивать учет сверхурочных работ;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 28. из 43

знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;


создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Академией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом МБОУ ВО ЕАСИ;

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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 29. из 43

предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

выдавать по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;


работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с Трудовым кодексом РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю;

сведения о трудовой деятельности (статья 65.9.1. трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5.5. Режим работы.

5.5.1. Продолжительность рабочего времени в Академии устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p align="center"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p align="center">Правила</p>	<p>Стр. 30. из 43</p>

для профессорско-преподавательского состава – 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

для остальных сотрудников – 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.5.2. Учебно-вспомогательному персоналу, с учетом специфики работы, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.5.3. Научным работникам устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.5.4. Отдельным категориям работников может быть установлен иной режим работы в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).


5.5.5. С согласия руководителей подразделений сотрудникам Академии может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, а также производиться суммированный учет рабочего времени.

5.5.6. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается: при 5-дневной рабочей неделе – с 9:00 до 18:00 с понедельника по четверг, в пятницу – с 9:00 до 17:00 с 48-минутным ежедневным обеденным перерывом; при 6-дневной рабочей неделе – с 9:00 до 16:00 с 60-минутным ежедневным обеденным перерывом, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

5.5.7. Для отдельных категорий работников время начала и окончания рабочего дня, в зависимости от потребностей производственного (образовательного) процесса, устанавливается специальным графиком, утверждаемым распоряжением ректора.

5.5.8. В необходимых случаях учебно-вспомогательному, профессорско-преподавательскому составу, обслуживающему персоналу устанавливается сменный график работы.

График работы утверждается администрацией Академии и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 31. из 43

5.5.9. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основным документом является индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий.

5.5.10. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой и доводится до сведения штатных преподавателей не позднее чем за два месяца до начала учебного года.

5.5.11. В течение рабочего дня (смены) Работникам (за исключением педагогических работников) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13:00 до 13:48 часов, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.


В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5.12. Ректор, проректоры, декан факультета, заведующие кафедрами, начальники управлений и отделов ежегодно устанавливают часы для приема посетителей, сотрудников и обучающихся.

5.5.13. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет рабочего времени Работников подразделения, своевременности их явки на работу и ухода с работы.

5.5.14. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить (посредством телефонного звонка, смс-сообщения, направления письма на электронную почту) об этом руководителя подразделения в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры по замене его другим работником.

5.5.15. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты выполняется сверх рабочего времени по основной должности.

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 32. из 43</p>

5.5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5.18. При возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера допускается эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.5.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5.20. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации с предоставлением других дней отдыха или оплатой в двойном размере.


5.5.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 33. из 43

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.5.22. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) ректора Академии, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

5.5.23. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

5.5.24. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).


5.6. Время отдыха.

5.6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 34. из 43

5.6.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе Работникам предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

5.6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.


5.6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.6.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, научным сотрудникам – 42 календарных дня, профессорско-преподавательскому составу – 56 календарных дней. 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 и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

5.6.9. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 35. из 43

устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Не позднее чем за две недели до наступления календарного года каждый Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в Управление делами.


5.6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

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

5.6.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 36. из 43</p>

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

5.6.16. По письменному заявлению Работнику предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

5.7. Меры поощрения за труд.

5.7.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в организации, а также иные успехи, достижения в работе.


5.7.2. За образцовое выполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и иные достижения в работе они могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением благодарственным письмом;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой.

5.7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

5.7.4. Решение о поощрении Работника принимает ректор Академии на основании служебной записки о поощрении от руководителя структурного подразделения Работника.

5.7.5. В случае положительного решения ректор Академии издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 37. из 43</p>

работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

5.7.6. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

5.7.7. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению наградами: орденами и медалями; почетными грамотами; наградными значками; присвоению почетными званиями.

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

5.8. Меры взыскания, применяемые к Работникам.

5.8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:


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

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

5.8.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры

 ЕАСЦИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСЦИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 38. из 43

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, совершение хищения.

5.8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

5.8.5. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.


5.8.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

5.8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

5.8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

5.8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в судебном порядке.

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 39. из 43

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

5.8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

5.8.13. В случае нарушения руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящих Правил, Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.


5.9. Ответственность Работника и Работодателя.

5.9.1. Ответственность Работника

5.9.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

5.9.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.9.1.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 5.8 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 40. из 43</p>

5.9.1.4. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.9.1.5. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.9.1.6. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

5.9.1.8. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном в п. 5.8 настоящих Правил.


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

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

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

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

5.9.1.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная

 ЕАСЦИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСЦИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 41. из 43

ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.9.1.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.


5.9.1.14. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

	<p>УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)</p> <p style="text-align: center;"><i>Внутреннего трудового распорядка</i></p>	<p>Идент. № документа 02</p>
<p>Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03</p>	<p style="text-align: center;">Правила</p>	<p>Стр. 42. из 43</p>

5.9.1.19. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

5.9.2. Ответственность Работодателя.

5.9.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.


5.9.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

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

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

5.9.2.5. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России 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

 ЕАСИ	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ) <i>Внутреннего трудового распорядка</i>	Идент. № документа 02
Дата введения: 23.03.2020 Версия: 03	Правила	Стр. 43. из 43

заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.9.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

5.9.2.7. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации и утверждаются ректором.

6.2. Все изменения и дополнения настоящих Правил должны быть доведены до сведения всех заинтересованных сторон под подпись.

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