

МУСУЛЬМАНСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"БОЛГАРСКАЯ ИСЛАМСКАЯ
АКАДЕМИЯ"

Подписано цифровой
подписью: МУСУЛЬМАНСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "БОЛГАРСКАЯ
ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ"
Дата: 2026.09.21 10:15:30
+03'00'

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора Академии
от «31» 08 2026 г. № ОРД-68

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
**Мусульманской религиозной организации духовной образовательной
организации высшего образования «Болгарская исламская академия»**

г. Болгар – 2026 г.

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страни- ца
1	Общие положения	3
2	Термины и определения	3
3	Порядок приема на работу	5
4	Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу	9
5	Исполнение должностных обязанностей вне места нахождения Академии (удаленно, дистанционно)	11
6	Отстранение от работы	12
7	Прекращение трудового договора	14
8	Основные права и обязанности работника	16
9	Основные права и обязанности Академии	21
10	Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту	23
11	Режим работы, рабочее время и время отдыха	24
12	Отпуска	31
13	Поощрения за труд	37
14	Применяемые к работникам взыскания	38
15	Материальная ответственность работника и Академии	39
16	Оплата труда	39
17	Соблюдение порядка в зданиях Академии	40
18	Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	42
19	Заключительные положения	42

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, увольнения и перевода работников Академии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Академии.

1.3. Правила разработаны для достижения следующих целей:

- соблюдение прав и законных интересов работника и Академии;
- определение трудового распорядка, обязательного для исполнения работниками Академии;
- организация труда, эффективное использование рабочего времени, повышение качества работы;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников Академии.

1.5. С настоящими Правилами работники Академии должны быть ознакомлены под подпись.

1.6. Настоящие Правила публикуются на официальном сайте Академии www.bolgar.academy.

1.7. Настоящие Правила утверждаются приказом ректора Академии, вступают в силу с даты утверждения и действуют до принятия новых Правил.

1.8. По вопросам, возникающим в части регулирования трудовых отношений, не отраженным в настоящих Правилах, следует руководствоваться положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

2. Термины и определения

В настоящих Правилах используются следующие термины и определения.

2.1. Академия – работодатель (Мусульманская религиозная организация духовная образовательная организация высшего образования «Болгарская исламская академия»).

2.2. Ректор Академии – единоличный исполнительный орган Академии, который осуществляет текущее руководство деятельностью Академии.

2.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Академией на основании трудового договора.

2.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Академии.

2.5. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.6. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

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

2.8. Неполное рабочее время – уменьшенная продолжительность рабочего времени.

2.9. Перевод на другую работу – постоянное (постоянный перевод) или временное (временный перевод) изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Академии, а также перевод на работу в другую местность вместе с Академией.

2.10. Режим гибкого рабочего времени – порядок организации рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени дня (смены) определяются по соглашению сторон трудового договора.

2.11. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Академии за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

2.12. График работы со скользящими выходными днями – трудовая неделя с выходным в любые дни, включая праздники.

2.13. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

2.14. Совмещение – исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, когда работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии (должности) без освобождения от его основной работы.

2.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени – уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий работников.

2.16. Суммированный учет рабочего времени – специальный режим работы и отдыха, основанный на графиках сменности или графиках работы со скользящими выходными днями.

2.17. Трудовой договор – соглашение между Академией и работником, в соответствии с которым Академия обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.18. Дистанционная работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Академии, ее филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Академии, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Академией и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.19. Дополнительный день отдыха (отгул) – предоставление работнику по его просьбе дня отдыха в течение целого рабочего дня (смены), который полагается работнику в качестве компенсации за работу в выходной (нерабочий праздничный) день, за сверхурочную работу, за сдачу крови и ее компонентов.

3. Порядок приема на работу

3.1. Трудовые отношения между работником и Академией возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ в случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом Академии.

3.2. Решение о приеме работников принимает ректор Академии после проведения принятых в Академии процедур подбора, проверки и анализа представленных ими документов.

3.3. Кандидат на вакантную должность проходит собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, вышестоящим руководителем по направлению деятельности структурного подразделения.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее в Академию по основному месту работы, предъявляет в Управление кадров Академии следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Управление кадров Академии вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения более полной информации;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

После заключения трудового договора работник может дополнительно представить следующие документы:

- справку 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы и свидетельства о рождении детей (для получения налогового вычета по НДФЛ);
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (для расчета пособий);

– документы, дающие право на предоставление дополнительных льгот и гарантий в соответствии с действующим законодательством (для льготной категории лиц).

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае получения образования и (или) квалификации в иностранном государстве документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

3.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Академия имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

3.6. Наряду с документами, указанными в пункте 3.4 Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в Управление кадров Академии следующие документы:

– вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

– договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Академия заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации), – при заключении трудового

договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный Академией с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

3.7. При заключении трудового договора поступающий на работу в Академию иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

3.8. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.9. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Заключению трудового договора на замещение должности научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и локальными нормативными актами Академии).

3.11. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, при приеме проректоров, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с Академией, в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

3.13. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

3.14. Академия заключает трудовые договоры на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Прием на работу оформляется путем заключения в письменной форме трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Управлении кадров Академии. Получение работником второго экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Академии. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись. По заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

3.16. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с ТК РФ на бумажном носителе либо в электронном виде ведутся на каждого работника, проработавшего в Академии свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.17. При выдаче работнику вкладыша в трудовую книжку плата с работника не взимается.

3.18. Академия 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 Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение

об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2. При необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора Академия обязана предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за семь календарных дней. Изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется письменным соглашением сторон и рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Академия обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Академии работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

В случае, если работник отказывается от работы на новых условиях, трудовой договор с ним может быть расторгнут с выплатой работнику выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка, а также окончательный расчет.

4.3. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах Академии оформляется в письменной форме, путем заключения дополнительного соглашения, составляемого в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Академией и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в Академии. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в Академии.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом ректора Академии, изданным на основании дополнительного соглашения к его трудовому договору. Приказ работнику объявляется под подпись.

4.4. По соглашению сторон трудового договора работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.5. Допускается временный перевод на необусловленную трудовым договором работу (сроком до одного месяца) в Академии без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость

предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, производится с письменного согласия работника.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Академия поручает эту работу, без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

При исполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается в дополнительном соглашении сторон к трудовому договору в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Академии.

4.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном в ТК РФ.

5. Исполнение должностных обязанностей вне места нахождения Академии (удаленно, дистанционно)

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Работники Академии могут быть приняты или переведены на один из режимов дистанционной работы:

— постоянная дистанционная работа – в случае, когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

— временная дистанционная работа – в случае, когда работник временно выполняет свою работу дистанционно (временную работу можно установить на срок не более шести месяцев);

— периодическая (комбинированная) дистанционная работа – в случае, когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.3. Прием на работу или перевод на дистанционную работу оформляется путем заключения трудового договора между работником и Академией или дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.4. До подписания трудового договора Академия обязана ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление происходит путем обмена информацией по электронной почте. Экземпляр подписанного трудового договора или дополнительного соглашения направляется работнику по почте не позднее трех рабочих дней.

5.5. Академия вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Академия вправе перевести работников Академии на дистанционный режим работы на период действия ограничения.

5.6. Условия о чередовании удаленной работы и работы в Академии указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.7. Академия обеспечивает дистанционных работников необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

5.8. Взаимодействие Академии с дистанционным работником по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, может осуществляться путем обмена с непосредственным руководителем структурного подразделения электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (телефонная связь, мессенджеры, корпоративная электронная почта и др.), а также почтовой и курьерской службы.

5.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, видео-конференц-связь. При необходимости его участия в дистанционном совещании организатор совещания своевременно направляет по корпоративной почте информацию о времени и программе совещания.

5.10. Дистанционный работник своевременно реагирует на запросы непосредственного руководителя, своевременно выполняет его задания и направляет подтверждения о получении документов, незамедлительно уведомляет о существенных фактах, препятствующих выполнению задания в указанные сроки.

5.11. Дополнительные условия, не прописанные в Правилах и не противоречащие ТК РФ, прописываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении с дистанционным работником.

5.12. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работников Управления кадров Академии. В этом случае составляется акт о невыходе работника на связь, который направляется работнику вместе с требованием представить письменное объяснение (приложение 1 к настоящим Правилам).

5.13. Академия вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительных причин не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.14. В случае переезда работника, находящегося на постоянной дистанционной работе, в другую местность и невозможности продолжения его работы на прежних условиях, трудовой договор с ним расторгается.

6. Отстранение от работы

6.1. Академия обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Академии работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Академия обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у неё в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Академия обязана, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;

— по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в случае отказа от обязательной вакцинации против гриппа согласно постановлению Правительства РФ от 15 июля 1999 года № 825 (работники Академии относятся к группам, подлежащим обязательной вакцинации от гриппа);

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения его от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.2. Академия обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника, если будет установлено, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ТК РФ. Академия отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника

на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу судебного акта.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Прекращение трудового договора регулируется и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии.

Расторжение трудового договора оформляется приказом ректора Академии, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ ректора Академии 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 (приложение 8 к настоящим Правилам).

7.2. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе Академии в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив об этом Академию не позднее чем за две недели до даты увольнения, отсчет указанного периода начинается на следующий день после получения Академией заявления работника об увольнении.

7.4. По соглашению между работником и Академией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного двухнедельного срока с учётом времени, необходимого для издания и подписания приказа о расторжении трудового договора, а также времени для проведения окончательного расчета с работником.

7.5. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Академия обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Академии, выдать другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

7.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Академии либо сокращением численности или штата работников Академии увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

7.7. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, Академия обязана выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при этом уволенный работник вправе обратиться в письменной форме в Академию за выплатой

среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения.

7.8. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения Академия обязана выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами Академия производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

7.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием в Академии соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с Академией;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

7.10. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки и предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Академия обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо взять от работника согласие на отправку ее по почте ценным письмом.

7.11. Трудовая книжка направляется работнику по адресу, указанному в заявлении о согласии получить ее по почте, а если работник его не указал – по адресу, известному Академии. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу местожительства работника, если от него не поступали иные требования. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться работнику как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

7.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.13. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить Академию о своем выходе на работу не позднее чем за три дня.

7.14. Академия может расторгнуть трудовой договор с работником, если работник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника.

8. Основные права и обязанности работника

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов, относящихся к деятельности Академии, выступление с инициативами и критическими замечаниями относительно работы Академии в установленном порядке;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей деятельности;
- освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном федеральным законодательством;
- отпуск по беременности и родам продолжительностью, установленной федеральным законодательством;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральным законодательством;
- участие в открытых мероприятиях, проводимых Академией, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами Академии, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях Академии, в том числе с участием членов своей семьи;
- получение социальных льгот, предоставляемых Академией работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии;
- преимущественное оставление на работе при сокращении численности или штата, если является родителем ребенка в возрасте до 18 лет и если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или контракту;
- запрет на привлечение к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия, если является родителем ребенка в возрасте до 14 лет и если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;
- запрет на направление в командировку без письменного согласия, если является родителем ребенка в возрасте до 14 лет и если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;
- осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, трудовым договором.

8.2. Научно-педагогические работники Академии, кроме прав, указанных в пункте 8.1 Правил, пользуются академическими правами и свободами, предусмотренными Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также правами, предусмотренными Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

8.3. Педагогические работники Академии имеют трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.4. Работник Академии обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Академии, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Академии;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Академии, других участников образовательного процесса (приложение 2 к настоящим Правилам);
- соблюдать требования к внешнему виду работника Академии для поддержания имиджа и репутации Академии и уважения к религиозным убеждениям (приложение 3 к настоящим Правилам);
- добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленные настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Академии, трудовым договором;
- информировать любым доступным способом непосредственного руководителя, Управление кадров Академии о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководству Академии о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии;
- своевременно исполнять распоряжения и поручения непосредственного руководителя, руководства Академии в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, трудовым договором;
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Академии в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- проходить ежегодно вакцинацию против гриппа согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 года № 825 (работники Академии относятся к группам, подлежащим обязательной вакцинации от гриппа);

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, жилых помещений, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы, в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

- не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Академии, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Академии, работников и обучающихся Академии, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать использования наименования, символики и иных обозначений Академии без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Академии, в коммерческих и (или) политических целях;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

- принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и/или устранению последствий несчастных случаев с обучающимися и работниками Академии;

- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу Академии, немедленно сообщать о таких нарушениях руководству Академии и структурных подразделений;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.5. Педагогические работники Академии, кроме обязанностей, указанных в пункте 8.4 Правил, обязаны соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.6. Научные работники Академии, кроме обязанностей, указанных в пункте 8.4 Правил, обязаны соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

8.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и руководителями структурных подразделений.

8.8. Работник должен сообщать в Управление кадров Академии об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи Академией корректной отчетности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в Управление кадров Академии:

— при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;

— при смене адреса регистрации – паспорт с отметкой о новом месте жительства;

— при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);

— при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);

— при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;

— при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;

— при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;

— при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

8.9. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Академии материалы, оборудование, пропуск, выданные Академией, ключи электронной подписи (при наличии), печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Академии.

9. Основные права и обязанности Академии

9.1. Академия имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- поручать работнику с его письменного согласия работу по наставничеству (оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте), содержание, сроки и форма которой устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему, при этом наставникам выплачивается доплата, конкретный размер которой устанавливается в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству; работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а Академия досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

9.2. Академия обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Академии, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда на рабочем месте, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ и настоящими Правилами;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, под подпись;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Академии;
- сообщать педагогическим работникам в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Академии;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- организовывать прохождение обязательных предварительных периодических медицинских осмотров за счет средств Академии;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Академии;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Академии и трудовыми договорами.

10. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

10.2. На основании заявления работника с приложением копии повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы издается приказ о приостановлении действия трудового договора и выплачивается заработная плата и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Академия вправе заключить с

другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

10.4. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

10.5. При выходе работника на работу, о чем работник обязан предупредить не позднее чем за три рабочих дня, издается приказ о возобновлении трудового договора, приостановленного в связи с мобилизацией.

10.6. Работник в течение шести месяцев после возобновления имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Академии.

10.7. Расторжение по инициативе Академии трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Академии либо истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

10.8. Трудовой договор с работником может быть расторгнут Академией по основанию, предусмотренному пунктом 7.14 Правил.

10.9. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

11. Режим работы, рабочее время и время отдыха

11.1 Рабочее время работников Академии определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиком работы.

11.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная – с двумя выходными днями, шестидневная – с одним выходным

днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.3. При приеме на работу устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели для следующих категорий работников:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

11.4. В Академии применяются различные режимы рабочего времени в зависимости от категории работников и характера труда.

11.4.1. Для работников Академии, работающих в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), устанавливается следующий режим работы:

- понедельник – четверг: начало рабочего дня в 8:00, окончание рабочего дня в 17:00; перерыв для отдыха и питания (45 минут) с 12:15 до 13:00;
- пятница: начало рабочего дня в 8:00, окончание рабочего дня в 16:00; перерыв для отдыха и питания (1 час) с 12:00 до 13:00.

Время начала перерыва для отдыха и питания водителей, в связи со спецификой работы, не регламентируется и согласовывается с непосредственным руководителем (начальником гаража).

11.4.2. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

11.4.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

11.5. Уборщикам устанавливается как пятидневная рабочая неделя, так и сменная работа.

11.5.1. Режим работы уборщиков с пятидневной рабочей неделей устанавливается в соответствии с пунктом 11.4.1 настоящих Правил.

11.5.2. При сменной работе уборщиков продолжительность смены составляет 12 часов.

Режим работы: два рабочих дня с последующим отдыхом в течение двух дней. Время начала смены: 7:00, время окончания смены: 19:00.

В течение 12-часовой рабочей смены уборщикам предоставляется два перерыва для отдыха и питания:

- первый перерыв: с 11:00 до 11:30 (30 минут);
- второй перерыв: с 15:30 до 16:00 (30 минут).

11.6. В связи с круглосуточным режимом работы и невозможностью соблюдения ежедневной или еженедельной нормы рабочего времени, для диспетчеров Административно-хозяйственной части устанавливается суммированный учет рабочего времени (далее – СУРВ) с учетным периодом продолжительностью 1 (один) календарный год.

11.6.1. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной 40-часовой рабочей недели на соответствующий год.

11.6.2. Работа диспетчеров организуется по графикам сменности, предусматривающим круглосуточную работу (включая выходные и праздничные дни).

11.6.3. При составлении графика сменности учитывается требование ТК РФ о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.6.4. График сменности утверждается ректором Академии и доводится до сведения работников под подпись не позднее чем за 1 (один) месяц до введения графика в действие.

11.6.5. Продолжительность смены: 24 часа.

11.6.6. Время начала и окончания смены: с 7:00 до 7:00 следующих суток.

11.6.7. В течение 24-часовой смены диспетчеру предоставляются 4 перерыва по 30 минут для отдыха и питания, которые составляют в общей сложности 2 часа и в рабочее время не включаются.

11.6.8. С учетом невозможности оставления рабочего места диспетчер самостоятельно определяет время для отдыха и питания непосредственно на рабочем месте в периоды наименьшей интенсивности работы.

11.6.9. При СУРВ оплата часов работы в ночное время (с 22:00 до 6:00) оплачивается в повышенном размере – 20% от часовой тарифной ставки (оклада).

11.6.10. По итогам учетного периода на основании табелей учета рабочего времени определяются часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период, которая будет являться сверхурочной работой.

11.6.11. Руководитель структурного подразделения, где применяется суммированный учет рабочего времени (либо другое лицо, ответственное за учет рабочего времени в подразделении и назначаемое приказом ректора Академии), обязан обеспечить точный учет фактически отработанного времени, а также сверхурочных работ.

11.6.12. Сверхурочная работа может компенсироваться либо как оплата сверхурочных часов, либо предоставлением работнику дополнительных дней отдыха.

11.6.13. При оплате сверхурочных часов за первые 2 часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, – в полуторном размере, за остальные часы – в двойном размере.

11.6.14. При предоставлении работнику дополнительных дней отдыха сверхурочные часы оплачиваются в одинарном размере, а дни отдыха не оплачиваются, при этом время отдыха не должно быть меньше, чем время, отработанное сверхурочно.

11.6.15. Оплата сверхурочных часов либо предоставление дней отдыха осуществляется на основании приказа ректора Академии по истечении и по итогам учетного периода.

11.6.16. Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. Если смена по графику выпадает на праздник, то часы работы в праздничный день оплачиваются по правилам ТК РФ.

11.6.17. Все отклонения от графика сменности в обязательном порядке согласовываются с непосредственным руководителем.

11.7. Для отдельных категорий работников Академии, режим работы которых отличается от режима работы, установленного пунктами 11.4 – 11.6 настоящих Правил, трудовым договором устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха.

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

11.9. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;
- 30 августа – День Республики Татарстан;
- 6 ноября – День Конституции Республики Татарстан;
- Ураза-байрам;
- Курбан-байрам.

Дни, на которые в соответствии с лунным календарем и сложившимся традициями приходится начало проведения Ураза-байрам и Курбан-байрам, определяются Указом Раиса Республики Татарстан.

11.10. Для профессорско-преподавательского состава Академии нормальная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания работы определяется расписанием учебных занятий, перерыв для отдыха и питания устанавливается между учебными парами или согласно расписанию работы кафедры.

11.11. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

— продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с

обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

— времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

11.12. Режим выполнения преподавательской работы работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику профессорско-преподавательского состава Академии устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с нормативными актами Академии.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Академии, так и за её пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Академии и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

11.13. Контроль соблюдения работниками профессорско-преподавательского состава расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется Управлением образования Академии.

11.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

11.15. Отдельным категориям работников может устанавливаться ненормированный рабочий день.

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

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора Академии.

Ненормированный рабочий день работнику устанавливается трудовым договором и приказом ректора Академии.

11.16. По соглашению между работником и Академией, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

11.17. Работникам Академии может устанавливаться скользящий либо гибкий график рабочего времени. При работе в условиях скользящего режима рабочего времени рабочие и выходные дни устанавливаются по соглашению сторон.

11.18. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

11.18.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

11.18.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха (отгул) оплате не подлежит.

11.18.3. Дополнительные дни отдыха (отгулы) за работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника могут быть использованы в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединены к отпуску, предоставляемому в указанный период.

11.18.4. Основанием для предоставления дополнительного дня отдыха (отгула) является оформленная приказом ректора Академии фактическая работа в выходной или нерабочий праздничный день, если работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха вместо повышенной оплаты.

11.18.5. Дата предоставления дополнительного дня отдыха (отгула) согласовывается с непосредственным руководителем работника и либо указывается в приказе о работе в выходной или нерабочий праздничный день, либо в заявлении работника, которое он подает на имя ректора Академии непосредственно перед использованием дополнительного дня отдыха (отгула), на основании которого Управление кадров Академии готовит проект приказа о предоставлении дополнительного дня отдыха (отгула).

11.19. В случае, если на день увольнения работника, с которым прекращается трудовой договор, имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности в Академии, в день увольнения работнику выплачивается разница, которая была бы начислена работнику за работу в выходной или праздничный день в двойном размере и суммой, которая была выплачена ему фактически (так как он выбрал дополнительный день отдыха (отгула)).

11.19.1. Разница рассчитывается исходя из оклада, установленного работнику на дату привлечения к работе в выходной (праздничный) день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в Академии.

11.20. Дополнительные дни отдыха (отгулы) предоставляются работнику также за сдачу крови и ее компонентов, но компенсация при увольнении за них не выплачивается. Эти дни должны быть использованы в течение года со дня сдачи крови (донор может взять день отдыха даже в день увольнения).

11.21. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом Академии или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Академия обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

11.22. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

11.23. Для решения производственных вопросов Академия может направлять работника в служебные командировки.

11.24. Академия гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

11.25. Академия не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

11.26. Академия направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин с детьми в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

— имеющих ребенка до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Для подтверждения права работника на льготы он в обязательном порядке предоставляет в Управление кадров Академии соответствующие документы (справку об инвалидности, свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта и др.).

Указанные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

11.27. Управление кадров Академии на основании табелей учета рабочего времени структурных подразделений ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником Академии, в общем таблице учета рабочего времени.

11.27.1. Работники, ответственные за ведение учета рабочего времени в структурных подразделениях, назначаются приказом ректора Академии.

11.28. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

11.29. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

12. Отпуска

12.1. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее – основной отпуск) имеет право любой работник Академии, с которым заключен трудовой договор.

12.2. В большинстве случаев работникам Академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

12.3. Инвалидам, не зависимо от группы инвалидности, предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12.4. Отдельным работникам из числа руководящего состава, профессорско-преподавательского состава и др. предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней (продолжительность основного отпуска по должностям установлена в приложении 4 к настоящим Правилам).

12.5. Педагогические работники Академии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

12.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

12.7. Если на период основного и дополнительного оплачиваемых отпусков приходятся праздничные нерабочие дни, то эти праздники не включаются в число календарных дней отпуска.

12.8. На время ежегодных оплачиваемых отпусков за работниками Академии сохраняется место работы, должность и средний заработок.

12.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

12.10. График отпусков утверждается ректором Академии не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

12.11. Утвержденный график предоставления отпусков обязателен как для Академии, так и для работников.

12.12. По соглашению между работником и Академией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцать) календарных дней.

12.13. Академия не предоставляет отпуск, который по продолжительности совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.

12.14. График очередных отпусков педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не должен противоречить графику учебного процесса и расписанию занятий. Основной отпуск работникам, работающим на должностях профессорско-преподавательского состава, как правило, предоставляется в летний период по окончании учебного года до начала следующего учебного года (июль – август). В случае необходимости привлечения педагогических работников к работе в летнее время (например, к участию в приемной кампании и пр.), при составлении расписания занятий предусматривается необходимость предоставления работнику части ежегодного оплачиваемого отпуска в течение учебного года и указывается этот период в графике отпусков.

12.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

12.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, к которым относятся:

- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- женщины – перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;

- работники в возрасте до 18 лет;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, до достижения младшим 14 лет;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или при работах по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие такой катастрофы (Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС»);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- ветераны боевых действий;
- супруг(а) военнослужащего;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

12.17. Перенос отпуска по инициативе работника может быть осуществлен на основании его заявления, согласованного непосредственным руководителем и завизированного ректором Академии. Предоставление отпуска работнику, принятому на работу после утверждения графика отпусков, осуществляется также на основании его заявления.

12.18. Академия может с согласия работника отозвать его из отпуска. Основанием для отзыва работника из отпуска является служебная записка непосредственного руководителя работника, в которой указываются причина отзыва работника из отпуска и период времени, на который предполагается отзыв, а также письменное согласие работника на отзыв из отпуска.

12.19. Необходимость в отзыве может возникнуть в следующих случаях:

- при проведении в Академии инвентаризации, при которой обязательно присутствие материально ответственного лица;
- при проведении в Академии выездной налоговой проверки, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера;
- в других случаях.

12.20. Запрещается отзыв из отпуска беременных женщин.

12.21. При согласии работника на отзыв из отпуска оформляется соответствующий приказ.

12.22. Неиспользованную часть отпуска работник может использовать в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год.

12.23. Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Академии, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника с учетом ограничений, накладываемых ТК РФ.

В этом случае оформляется приказ о переносе отпуска и вносятся соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждение графика в новой редакции не требуется.

12.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Академией с учетом пожеланий работника, в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- отъезда работника (с его согласия) из отпуска;
- если предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Академии (в этом случае допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год, причем перенесенный отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

12.25. При возникновении основания для продления отпуска работник обязан своевременно известить Академию любым доступным ему способом (по телефону, электронной почте и т.д.) о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска, а также предоставить документы, подтверждающие его право на продление отпуска. Продление отпуска оформляется приказом ректора Академии.

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

12.27. До истечения шести месяцев непрерывной работы основной отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

12.28. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков в Академии.

12.29. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

12.30. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного

оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

— время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

— время предоставления по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 (четырнадцать) календарных дней в течение рабочего года;

— период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу, по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 Правил.

12.31. Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу, по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 настоящих Правил, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время независимо от стажа работы в Академии.

12.32. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

— время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

— время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

— время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 (четырнадцать) календарных дней в течение рабочего года.

12.33. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу, по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 настоящих Правил, Академия вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника.

12.34. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением (кроме увольнения за виновные действия). В этом случае до ухода увольняемого работника в отпуск, в последний день его работы с ним производится окончательный расчет, а также выдаются трудовая книжка и другие необходимые документы.

12.35. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Академии.

12.36. Если работнику будет отказано в предоставлении отпуска с последующим увольнением, то работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск в общем порядке.

12.37. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

12.38. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, в исключительных случаях на основании заявления работника может быть заменена денежной компенсацией, при этом решение о замене

работникам части отпуска денежной компенсацией принимается ректором Академии (при наличии финансовой возможности).

12.39. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

12.40. 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 Академией, при этом, признавать причину уважительной или нет, решает ректор Академии.

12.41. Академия обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- в иных установленных федеральным законодательством случаях.

12.42. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных дня сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

12.43. С 1 сентября 2023 года не использованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые дни накапливаются в течение календарного года и могут быть использованы единовременно, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

12.44. Использование работником более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом согласовывается с Академией.

12.45. К заявлению о предоставлении более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности ребенка, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактическое проживание) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (если не предоставлял ранее);
- справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном году он не использовал или использовал частично (менее 24 дней);
- справку с предыдущего места работы родителя, опекуна, попечителя, подавшего заявление о предоставлении более 4 выходных дней в месяц, о том, что на

дату увольнения родитель в этом календарном году не использовал или использовал частично дополнительные выходные дни, если в течение текущего календарного года второй родитель, опекун, попечитель менял место работы.

Если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справках должны быть указаны даты их использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

12.46. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом не предоставляются в период, если работник:

- находится в ежегодном оплачиваемом отпуске (основном или дополнительном);
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы (находится на больничном, на военных сборах и др.).

12.47. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные дни, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

12.48. Не использованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

12.49. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

12.50. При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида Академия выдает ему в последний день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней.

13. Поощрения за труд

13.1. Академия вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи и достижения в работе.

13.2. Виды поощрений работников Академии за труд определяются Положением о наградах.

13.3. Решение о поощрении работника принимает ректор Академии на основании представления о поощрении от руководителя структурного подразделения, при этом он вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

13.4. В случае положительного решения издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

13.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и премировании работников Академии.

14. Применяемые к работникам взыскания

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Академии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

14.2. За совершение дисциплинарного проступка Академия вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

Возможно одновременное привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Академии в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение Академии имущественного ущерба.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (приложение 5 к настоящим Правилам).

14.4. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт (приложения 6 и 7 к настоящим Правилам).

14.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

14.7. Приказ ректора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (приложение 8 к настоящим Правилам).

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

14.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора Академии или иного

уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

15. Материальная ответственность работника и Академии

15.1. Сторона трудового договора (Академия или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Академии.

15.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

15.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

15.4. Материальная ответственность Академии или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

16. Оплата труда

16.1. Заработная плата работнику Академии устанавливается трудовым договором в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Академии.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

— первая часть заработной платы — 20 (двадцатого) числа текущего месяца выплачивается исходя из оклада за дни, фактически отработанные работником первые 15 дней месяца;

— оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц — 5 (пятого) числа следующего месяца.

16.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с Академией, либо на счет в банке, указанный работником в заявлении.

16.4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2018 № 1466 «Об утверждении перечня иных выплат за счет средств

федерального бюджета для целей применения частей 5 и 5.1 ст. 30.5 Федерального закона «О национальной платежной системе», согласно которым выплаты гражданам, в том числе за счет бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации, имеющим детей, и выплаты гражданам, подвергшимся воздействию радиации, при перечислении на банковский счет физического лица должны осуществляться с использованием карты «Мир».

16.5. Размер заработной платы работников пересматривается с учетом экономической ситуации в Российской Федерации, уровня заработной платы работников относительно рынка труда и по результатам годовой оценки эффективности и производительности работников и может повышаться как путем индексации заработной платы, так и путем повышения окладов, выплаты премий.

16.6. Общая заработная плата работника, включающая в себя оклад с учетом всех надбавок и премии за полностью отработанную норму времени, не может быть ниже действующего минимального размера оплаты труда (МРОТ).

17. Соблюдение порядка в зданиях Академии

17.1. Академия обязана обеспечивать охрану зданий Академии, поддержание зданий в технически исправном состоянии, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Академии.

17.2. Ответственные за антитеррористическую защищенность зданий Академии, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества в Представительстве Академии в г. Казани и в зданиях Академии в г. Болгаре назначаются приказом ректора Академии.

17.3. Проход работников в здания Академии осуществляется по магнитным пропускам, которые выдаются работнику при приеме на работу и возвращаются при увольнении.

17.4. Проход в здания Академии посетителей осуществляется по пропускам, заранее оформленным пригласившим его работником. Пригласивший работник обязан встретить и сопровождать посетителя в течение всего времени его пребывания в здании.

17.5. Размещение личного автотранспорта допускается только на специально обозначенных местах парковки. Запрещается заезд и стоянка на газонах, тротуарах, у пожарных гидрантов и у шлабаумов.

17.6. На территории Академии запрещено мыть автомобили, сливать технические жидкости, оставлять бытовой и строительный мусор.

17.7. Работники обязаны поддерживать чистоту, соблюдать установленные правила пользования помещениями, оборудованием и имуществом, а также бережно относиться к имуществу Академии (зданиям, мебели, оргтехнике, инженерным системам и др.).

17.8. В области охраны труда и безопасности работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации, локальными актами Академии и инструкциями по охране труда;

- соблюдать режимы труда и отдыха, а также требования к организации рабочего места;

- проходить обучение по охране труда, проверку знаний, а также все виды обязательных инструктажей;

- проходить обязательные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, или о каждом несчастном случае.

17.9. Обнаружив неисправность (протечка, засор, запах газа, искрение), работник обязан немедленно сообщить об этом в Административно-хозяйственную часть и своему непосредственному руководителю.

17.10. Рабочее место работника должно содержаться в чистоте и порядке. По окончании рабочего дня работник обязан привести рабочее место в порядок: убрать документы и личные вещи, выключить оргтехнику, освещение, закрыть окна.

17.11. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях Академии в верхней одежде;

- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- проходить в здания или находиться в зданиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- курить вне мест, специально отведенных для этих целей;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного лица;

- использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение и средства связи Академии;

- выбрасывать в канализацию посторонние предметы, твердые отходы и не предназначенные для этого жидкости;

- выносить из зданий имущество Академии или вносить громоздкие предметы без разрешения уполномоченного должностного лица Академии.

17.12. Находясь в зданиях Академии, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения и правила деловой этики.

17.13. Работник, причинивший ущерб имуществу Академии вследствие нарушения установленного порядка, несет материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.14. Нарушение требований настоящего раздела рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет наложение взыскания (замечание, выговор, увольнение) согласно ТК РФ.

18. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

18.1. С 1 января 2023 года Академия предоставляет в Социальный Фонд России (далее – СФР) и ведет в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

18.2. Работники Академии, отвечающие за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работника, назначаются приказом ректора Академии. Указанные работники должны быть ознакомлены с данным приказом под подпись.

18.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения (кроме увольнения и приема) или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

18.4. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

18.5. В случае приема или увольнения работников сведения по форме ЕФС-1 направляются в СФР не позднее следующего рабочего дня после даты приказа о приеме либо об увольнении работника.

19. Заключительные положения

19.1. Нормы настоящих Правил, ухудшающие положение работников Академии по сравнению с установленными трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются или подлежат отмене. В случае, если нормы настоящих Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативных правовых актов Российской Федерации, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу. До внесения изменений и дополнений в Правила необходимо руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации.

19.2. Правила после процедуры согласования и утверждения приказом ректора Академии хранятся в Управлении кадров Академии.

19.3. Управление кадров Академии организует ознакомление работников Академии с Правилами с внесением записи об ознакомлении в Лист ознакомления.

19.4. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения приказом ректора Академии.

19.5. Дополнения и изменения в настоящие Правила вносятся путем утверждения Правил в новой редакции.

19.6. Правила в текущей редакции считаются утратившими силу с момента утверждения Правил в новой редакции.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Мусульманской религиозной организации духовной
образовательной организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Примерная форма акта о невыходе работника на работу

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная организация высшего
образования «Болгарская исламская академия»

(наименование структурного подразделения)

АКТ № ____
о невыходе на работу ____ (ФИО) _____

г. Болгар

(дата)

Время составления акта: _____

Мы, нижеподписавшиеся:

составили настоящий акт в том, что _____
(дата)

(фамилия, имя, отчество)

не вышел на работу в _____
(место работы, адрес)

и отсутствовал на рабочем месте в течение _____

В соответствии с трудовым договором _____
(пункт, дата, номер)

(должность, фамилия, инициалы)

установлена рабочая неделя с перерывом на обед:

Дополнительно нами проведена проверка данных электронной пропускной системы Мусульманская религиозная организация духовная образовательная организация высшего образования «Болгарская исламская академии» (далее – Академия)

(время, дата)

Мы установили, что по состоянию на это время не зафиксирован вход

(должность, ФИО)

в здание Академии.

Подписи лиц, составивших акт:

_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Мусульманской религиозной организации духовной
образовательной организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Нравственно-этические нормы, корпоративная этика и культура общения в Академии

Работники Академии обязаны придерживаться норм делового, профессионального общения и строить рабочие отношения на основе взаимного уважения, доброжелательности, профессиональной субординации и корпоративной солидарности. Действия или высказывания, унижающие честь и достоинство коллег, обучающихся, создающие враждебную или оскорбительную атмосферу на рабочем месте, недопустимы.

Нарушением нравственно-этических норм, корпоративной этики и конфиденциальности, подрывающим репутацию и деловой имидж Академии, а также права других работников Академии, является ненормативная лексика, передача третьим лицам содержания рабочих и частных переписок в мессенджерах без согласия участников переписки, осуществление фото- и видеосъемок, а также аудиозаписей других работников без их предварительного письменного согласия.

1. Запрет на нецензурную лексику и некорректные выражения.

Категорически запрещено использование ненормативной лексики (мата), а также оскорбительных или неэтичных выражений как устной, так и в письменной форме при общении с коллегами, руководителями, обучающимися Академии и третьими лицами на территории Академии и в ходе выполнения трудовых обязанностей, в том числе в корпоративных и внешних мессенджерах, при электронной переписке, по телефону.

Нарушение данного запрета рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и создание конфликтной среды, является дисциплинарным проступком (неисполнение трудовых обязанностей) и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ и настоящими Правилами. Систематическое нарушение может служить основанием для увольнения.

2. Конфиденциальность переписок в мессенджерах.

Запрещается делать скриншоты (снимки экрана), фотографировать или иным образом фиксировать содержание переписки с коллегами, руководителями и передавать их третьим лицам без прямого письменного разрешения.

Нарушение данного запрета в соответствии с ТК РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» является основанием для расторжения трудового договора.

3. Запрет на аудио-, фото-, видеосъемку третьих лиц без их согласия.

Запрещена на территории Академии и в ходе выполнения трудовых обязанностей вне Академии скрытая аудио-, фото-, видеосъемка других работников, третьих лиц без их предварительного, явного и добровольного согласия, выраженного в любой доказуемой форме (устно, письменно, жестом), так как, согласно ст. 23

Конституции Российской Федерации, ст. 151.1 Гражданского кодекса Российской Федерации «Охрана изображения гражданина» противоречит правилам этики и конфиденциальности и нарушает право на неприкосновенность частной жизни и изображение гражданина.

Запрет не распространяется на случаи, когда съемка:

- проводится в рамках официальных корпоративных мероприятий, о чем участники заранее уведомлены;
- необходима для обеспечения безопасности (что должно быть обозначено табличкой «Ведется видеонаблюдение»);
- предусмотрена трудовыми обязанностями работника (например, для работников Управления по связям с общественностью и СМИ Академии).

Нарушение данного запрета, в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, является нарушением прав гражданина, неприкосновенности его частной жизни, является дисциплинарным проступком и основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Мусульманской религиозной организации духовной
образовательной организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Требования к внешнему виду работника Академии

Внешний вид работника Академии должен быть сдержанным и аккуратным, деловым и стильным.

Для женщин: обязательно ношение головного убора в виде платка, шарфа, тюрбана и т.п., одежда должна быть непрозрачная, необлегающая, верхняя часть одежды – закрывающая зону декольте, рукав минимум три четверти, нижняя часть одежды (юбки, платья) длиной ниже икр; при ношении брюк, брючных костюмов верхняя часть одежды должна закрывать бедра, брюки должны быть свободного кроя, необлегающие.

Для мужчин: рубашка, джемпер, брюки, пиджак; рекомендуется избегать ношения открытых маек и шорт; для работников административно-хозяйственной части (водители, электрики, сантехники, диспетчера, дворники) возможно ношение более свободной одежды (футболка, поло и т.д.).

Одежда должна быть чистой, выглаженной, без повреждений и без оскорбительных и агрессивных надписей, изображений и символик.

Не допускается ношение в рабочее время спортивной, пляжной и домашней одежды.

При проведении официальных, торжественных, научных и иных общих мероприятий в Представительстве Академии в г. Казани, зданиях и на территории Академии в г. Болгаре к внешнему виду работников предъявляются особые требования, соответствующие статусу религиозной образовательной организации и основанные на традиционных исламских ценностях: женщины должны неукоснительно соблюдать требования норм исламской этики (шариата) в части, касающейся правил ношения одежды, предполагающих скромность и закрытость тела и волос, для мужчин обязательным требованием является наличие головного убора – тюбетейки или чалмы. В случае несоблюдения работником Академии вышеизложенных требований к внешнему виду он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Мусульманской религиозной организации духовной
образовательной организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»

**Продолжительность
ежегодных оплачиваемых отпусков по должностям
(в соответствии со штатным расписанием,
утвержденным приказом ректора Академии
от 30.12.2025 № ОРД-86)**

Наименование подразделения	Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
	Ректор	56
	Проректор по образовательной деятельности	56
	Проректор по научной деятельности	56
	Проректор по развитию	28
	Советник ректора	28
	Руководитель аппарата	28
	Старший помощник ректора	28
	Помощник ректора	28
	Референт	28
Департамент бухгалтерского учета финансов (Представительство Академии в г. Казани)	Руководитель Департамента - главный бухгалтер	28
	Заместитель главного бухгалтера по бухгалтерскому учету и отчетности	28
	Заместитель главного бухгалтера по экономике и финансам	28
	Старший бухгалтер	28
	Бухгалтер	28

Юридическое управление (Представительство Академии в г. Казани)	Начальник	28
	Заместитель начальника	28
Управление кадров (Представительство Академии в г. Казани)	Начальник	28
	Заместитель начальника	28
	Главный специалист	28
	Специалист по воинскому учету	28
Управление по науке	Начальник	56
	Заместитель начальника	56
	Главный специалист	28
	Ведущий методист	56
	Ведущий специалист	28
	Специалист	28
	Лаборант	28
Отдел докторантуры	Начальник	28
	Ведущий специалист	28
Центр корановедческих исследований	Начальник	28
	Старший научный сотрудник	28
	Научный сотрудник	28
Управление образования	Начальник	56
	Заместитель начальника	56
	Заместитель начальника по воспитательной работе	56
	Педагог-психолог	56
	Главный специалист	28
	Лаборант	28

Учебно-методический отдел	Заместитель начальника Управления образования - начальник отдела	56
	Ведущий методист	56
Отдел организации приема абитуриентов и трудоустройства выпускников	Начальник отдела - ответственный секретарь приемной комиссии	28
	Старший методист	56
Научно-методический центр развития исламского образования	Начальник	56
	Заместитель начальника	28
	Главный специалист	28
Библиотека	Директор	28
	Главный библиотекарь	28
	Библиотекарь	28
Кафедра теологии	Заведующий	56
	Профессор	56
	Доцент	56
	Старший преподаватель	56
	Научный сотрудник	28
	Старший методист	56
Кафедра религиозных гуманитарных дисциплин	Заведующий	56
	Профессор	56
	Доцент	56
	Преподаватель иностранный	56
	Ассистент	56
	Старший методист	56
Отдел международных отношений	Начальник	28
	Главный специалист	28

	Переводчик	28
Управления по связям с общественностью СМИ	Начальник	28
	Заместитель начальника	28
	Специалист	28
	Оператор видеомонтажа	28
Управление информационных технологий	Начальник	28
	Заместитель начальника Управления информационных технологий	28
	Системный администратор	28
	Ведущий программист	28
	Главный специалист по цифровому обучению и ресурсам	28
Центр исламского наследия	Начальник	28
	Старший научный сотрудник	28
	Научный сотрудник	28
	Специалист	28
	Лаборант	28
Лаборатория реставрации и оцифровки	Директор	28
	Реставратор	28
	Дизайнер-переплетчик	28
Центр межрелигиозного диалога	Начальник	28
	Заместитель начальника	28
	Старший научный сотрудник	28
	Научный сотрудник	28
Информационно-издательский центр	Начальник	28
	Заместитель начальника – выпускающий редактор	28

	Главный специалист	28
	Специалист	28
Типография	Начальник производства	28
	Дизайнер	28
	Оператор	28
Административно-хозяйственная часть	Начальник	28
	Заместитель начальника	28
	Главный инженер	28
	Специалист по охране труда	28
	Начальник гаража	28
	Старший комендант	28
	Старший слесарь-сантехник	28
	Старший электрик	28
	Комендант	28
	Администратор	28
	Администратор спортивного зала	28
	Медицинская сестра	28
	Плотник	28
	Кастелянша-прачка	28
	Кладовщик	28
	Мастер участка	28
	Дежурный	28
	Водитель ректора	28
	Водитель	28

	Тракторист (водитель погрузчика) - дворник	28
	Слесарь - сантехник	28
	Электрик	28
	Диспетчер	28
	Садовник	28
	Дворник	28
	Уборщик	28
Организационный отдел	Начальник	28
	Заместитель начальника	28
Отдел делопроизводства контроля исполнения (Представительство Академии в г. Казани)	Начальник	28
	Главный специалист	28
	Делопроизводитель	28
	Старший референт	28

Приложение 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Мусульманской религиозной организации духовной
образовательной организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная организация высшего
образования «Болгарская исламская академия»

(наименование структурного подразделения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категори
квалификации)

(структурное подразделение)

ТРЕБОВАНИЕ № ____

о предоставлении письменного объяснения

г. Болгар

(дата)

Уважаемый _____ !

В связи с тем, что

(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

настоящим прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования
представить письменное объяснение по факту указанного проступка с указанием причин и
обстоятельств его совершения.

Прошу учесть, что если по истечении двух рабочих дней Вами не будет предоставлено письменное
объяснение, то, согласно законодательству, будет составлен соответствующий акт. При этом
непредставление работником объяснения не является препятствием для применения
дисциплинарного взыскания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С требованием ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Мусульманской религиозной организации духовной
образовательной организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Примерная форма акта о непредоставлении письменного объяснения

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

(наименование структурного подразделения)

АКТ № ____
о непредоставлении письменного объяснения

г. Болгар

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(дата)

у

(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако указанное письменное объяснение по состоянию на

(дата)

работником не представлено.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

(реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Мусульманской религиозной организации духовной
образовательной организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная организация высшего
образования «Болгарская исламская академия»

(наименование структурного подразделения)

АКТ № ____
об отказе представления письменного объяснения

г. Болгар

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако по состоянию на _____
(дата)

работник отказался от предоставления указанного письменного объяснения.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

(реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Мусульманской религиозной организации духовной
образовательной организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»

*Примерная форма акта об отказе от ознакомления под подпись с приказом о наложении
дисциплинарного взыскания*

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная организация высшего
образования «Болгарская исламская академия»

(наименование структурного подразделения)

АКТ № ____

об отказе от ознакомления под подпись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания

г. Болгар

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(структурное подразделение)

отказался ознакомиться под подпись с приказом № _____ от _____ о наложении
дисциплинарного взыскания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист рассылки

№ п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата