

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г.РАЗУМОВСКОГО  
(Первый казачий университет)»**

Университетский казачий кадетский корпус-интернат (филиал)  
(УККК-интернат (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г.Разумовского (ПКУ)»)

**УТВЕРЖДАЮ:**

**И.о. директора УККК-интернат  
(филиал)**

**ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.  
Разумовского (ПКУ)» в г. Морозовске  
Ростовской области**

**Е. Г. Огнева**

« 31 » 08 \_\_\_\_\_ 2022г.



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Университетского казачьего кадетского корпуса- интернат  
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Университетском казачьем кадетском корпусе-интернат (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» в г. Морозовске Ростовской области, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Университетском казачьем кадетском корпусе-интернат (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» в г. Морозовске Ростовской области (далее – УККК-интернат) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее Университет).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников и обучающихся в УККК - интернат.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и учебу.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1. Прием на работу в УККК-интернат производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения следующих трудовых договоров:

- бессрочные трудовые договора (заключаются на неопределенный срок);
- срочные трудовые договора (заключаются с преподавательским составом, а также в случаях, предусмотренных ст. 58-59 ТК РФ).

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в Отдел кадров УККК-интернат следующие документы:

- Копия паспорта
- Трудовая книжка (подлинник – для сотрудников, принимаемых на основную работу; заверенная копия трудовой книжки и справка с основного места работы – для внешних совместителей)
- Справка СТД-ПФР
- Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Копия свидетельства о присвоении ИНН
- Копии дипломов, аттестатов, свидетельств
- Копия военного билета или приписного свидетельства (1. Копия ВСЕХ страниц, в т.ч. пустых; 2. Только для сотрудников, принимаемых на основную работу)
- Фотография 3х4 (цветные) – 2 штуки
- Медицинская книжка
- Справка о наличии (отсутствии) судимости для работодателя.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда работник впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях и квалификационных характеристиках требованиям.

2.8. Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, должностной инструкцией, системой и формой оплаты труда также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Университета и УККК-интернат.

2.9. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника (в целях проверки его соответствия поручаемой работе) сроком не более трех месяцев.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, ПОСЛУЖИВШИХ основанием для признания

2.13. этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора Института или уполномоченным должностным лицом, изданным на основании письменного заявления работника и заключенного трудового договора.

2.15. Содержание приказа объявляется работнику под расписку. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа в течение трех рабочих дней.

2.16. На всех работников, проработавших в УККК - интернат свыше 5 дней, Отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в УККК - интернат является для работника основной.

2.17. Работники УККК - интернат могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

### **III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Изменение должности, места работы (структурного подразделения), объема ставки, с согласия работника оформляется соглашением об изменении условий трудового договора к заключенному трудовому договору.

3.2. Перевод на другую постоянную работу в УККК - интернат по инициативе работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

3.3. Перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника и при наличии письменного согласия руководителя с нового места работы.

3.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация УККК - интернат переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

3.5. Допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда.

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

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

3.8. Все изменения трудовых отношений работников вступают в силу после подписания приказа директором УККК - интернат.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- в связи с производственной необходимостью изменять условия труда;
- осуществлять временный перевод работника на другую должность в случае производственной необходимости;
- создавать комиссии для проверки уровня и качества преподавания в случае сигналов по горячей линии, а также письменного заявления и устных обращений обучающихся и сотрудников;
- проводить аттестацию работников.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Университета и Института, условия трудовых договоров с работником;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в соответствии с законодательством;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава: своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Института;
- создавать условия для повышения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры и перспективы их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на улучшение работы института, содействовать массовому научно-техническому творчеству, поддерживать и поощрять лучших работников, проводя соответствующие конкурсы и мероприятия;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам во время исполнения ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Все работники УККК - интернат имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- на отпуск в соответствии с действующим законодательством; – на профессиональную подготовку и переподготовку;
- участвовать в управлении УККК - интернат;
- на возмещение вреда, причиненного работнику во время исполнения им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Все работники УККК - интернат обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, Положение о филиале УККК - интернат, настоящие Правила и иные нормативные акты, принятые в УККК - интернат в установленном порядке;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и своего непосредственного руководителя;
- постоянно повышать свою квалификацию, использовать все рабочее время для производительного труда;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному совершенствованию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых неисправностях приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технологического оборудования;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях УККК – интернат;

– своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию УККК - интернат.

5.4. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом Единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

5.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам УККК - интернат материалы, оборудование иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие УККК - интернат.

5.6. Преподавательский состав УККК - интернат обязан:

- выполнять учебную, учебно-методическую работу на высоком уровне по специальности;
- осуществлять разработку методических материалов и учебных пособий по преподаваемой учебной дисциплине в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин;
- систематически повышать свой педагогический уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- своевременно оповещать администрацию УККК - интернат о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена преподавательским составом занятий и экзаменов не допускается;
- в рамках основной нагрузки заменять по решению заместителя директора по УМР, других преподавателей в случае их временного отсутствия;

5.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации ИЛИ должности определяется Положением о филиале, нормативными актами, квалификационным справочником должностей, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к общественной собственности (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Обучающимся запрещается выносить предметы и различное оборудование из помещений УККК - интернат без соответствующего разрешения администрации.

## **VI. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**

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

трудового договора оформляется приказом директора УККК- интернат или должностным лицом, на которого директор возложил обязанности.

6.2. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.3. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить неоспариваемую им сумму, а вопрос об оспариваемых суммах передается на рассмотрение профкомом по соответствующему заявлению работника.

6.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

6.5. Днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

6.6. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

6.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее средствами Почты России. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6.8. При отказе получения работником трудовой книжки составляется соответствующий акт.

6.9. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора:

- при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт статьи 8.1) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 статьи 81) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения;

- в исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

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

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего

продолжению данной работы (подпункт "а" пункта 3 статьи 81); – призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83); – восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83); – отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77).

## **VII. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Общий режим работы УККК – интернат - с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.

7.2. Для педагогических работников, замещающих должности: учитель, педагог дополнительного образования – устанавливается режим гибкого рабочего времени по сокращенной рабочей неделе. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется утвержденным расписанием.

Воспитатель относится к категории педагогических работников, устанавливается шестидневная 30-ти часовая рабочая неделя ст. 91 ТК РФ, рабочий день с 14-00 до 19-00, с одним выходным днем – воскресенье.

Педагог- психолог, педагог социальный, относится к категории педагогических работников, для лиц работающих в указанных должностях устанавливается 36 – ти часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

В учреждении устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя, ненормированный рабочий день для работников, замещающих следующие должности: Главный бухгалтер, заместитель директора по Учебно – методической работе, заместитель директора по Административно – хозяйственной деятельности, заместитель директора по Воспитательной работе, ведущий бухгалтер, экономист, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, юрисконсульт, ведущий библиотекарь, техник – программист, комендант, кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, водитель автомобиля, электрик, сантехник, механик по автотранспорту, дворник, швея, помощник воспитателя.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания.

начало рабочего дня с 08.00 до 17.00,

обед с 12.00 до 13.00

Для уборщиков помещений устанавливается 40-ка часовая – шестидневная рабочая неделя со следующим распорядком:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

обед с 12.00 до 13.00

суббота с 8.00 до 15.00

Для вахтеров (сторожей), операторов котельной, медицинских сестер устанавливается скользящий график работы, с суммированным учетом рабочего времени продолжительностью смены 24 часа с предоставлением выходных дней:

начало смены 8.00 окончание 8.00 следующего дня.

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

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

7.3. Обеденный перерыв – один час (в период с 12.00 до 13.00). Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучится от работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, по приказу директора учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-5 января- новогодние каникулы

7 – января Рождество Христово;

23 февраля – День защитника

Отечества;

8 марта- Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения.

7.6. Документы на подпись, согласование директором, подаются секретарю, который передает их директору дважды в день (как правило, в 10.00 и 16.00 и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 17.00)

7.7. Сотрудник, первым пришедшей утром в учреждение, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

7.8. Сотрудник, уходящий последним из учреждения, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

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

7.10. Работникам УККК - интернат предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.11. Работникам моложе 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время.

7.12. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.13. Педагогическому составу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, предоставляется на основании графиков отпусков по окончанию учебного года, а именно июль-август. Изменение сроков отпуска работник согласовывает с директором на основании личного заявления.

7.14. Порядок установления удлиненных отпусков для работников УККК - интернат определяется действующим законодательством РФ.

7.15. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.

## **VIII. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Оплата труда работников УККК - интернат определяется Положением об оплате труда работников Университета. Университет в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального поощрения, а также размеры должностных окладов всех категорий работников на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников.

8.2. Минимальным уровнем оплаты труда работников УККК - интернат является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда.

8.3. Выплата заработной платы сотрудникам УККК - интернат производится два раза в месяц: 10-го и 25-го числа каждого месяца.

8.4. За высокопрофессиональное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, за многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, и другие успехи в труде применяются следующие формы морального и материального поощрения работников УККК - интернат:

- объявление благодарности;
- вручение Почетных грамот и дипломов (адресов) УККК - интернат;
- присвоение внутрикорпусных почетных званий;

- выплата премий, единовременных финансовых поощрений награждение ценными подарками;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета и УККК - интернат.

8.5. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. При применении мер поощрения, как правило, обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.7. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными значками, орденами, медалями и к присвоению почетных званий.

## **IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

9.1. Работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

## **X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

10.1. Работники УККК - интернат несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация УККК - интернат применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

10.5. 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.

10.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Института.

10.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если до истечения года дисциплинарное взыскание не было снято в порядке, установленном законодательством, то по истечении года оно утрачивает силу автоматически.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяется.