

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИД РОССИИ**

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 37  
от «30» января 2019 г.

Утверждено  
приказом и.о. Ректора № 256  
от «20» марта 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее — Академия), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Академии и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения и отношения в учреждениях высшего образования, в целях эффективной организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Академии.
- 1.3.** Настоящие Правила принимаются Учёным советом Дипломатической академии МИД России и утверждаются приказом ректора. Действие настоящих правил распространяются на всех работников Академии, независимо от занимаемой должности.
- 1.4.** Контроль соблюдения требований настоящих ПВТР работниками возложен на руководителей структурных подразделений, в которых они работают. Нарушение требований настоящих Правил считается нарушением трудовой дисциплины, установленной в Академии и неизменно влечёт наложение дисциплинарного взыскания.

**1.5.** В настоящих Правилах используются следующие понятия:

*«Работодатель»* - Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» («Дипломатическая академия МИД России»);

*«Работник»* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

**1.6.** Официальным представителем работодателя является ректор Академии.

**1.7.** Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах («эффективных контрактах») и должностных инструкциях.

**1.8.** Настоящие Правила после вступления в силу доводятся до сведения всех работников (сотрудников) и обучающихся под роспись при оформлении на работу.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Приём на работу**

**2.1.1.** В Академии предусматриваются должности научно-педагогические (профессорско-преподавательский состав, научные работники), а также должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

**2.1.2.** На работу в Академию принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них трудовые обязанности. Прием производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими локальными нормативными актами Академии.

**2.1.3.** Оформление приёма на работу осуществляет Отдел кадров, начальник которого несёт ответственность за проверку наличия полного комплекта документов и за соответствие их квалификационным требованиям по соответствующей должности. Условием приёма работника является наличие соответствующей вакантной должности в Штатном расписании Академии.

При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работника принимают на условиях совместительства
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Для НПР – документы о наличии учёной степени и научного звания, список научных публикаций
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- ИНН
- документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)
- дополнительные документы, если это предусмотрено трудовым законодательством и локальными правовыми актами Академии, с учётом специфики отдельных видов работ.

С работником, должность которого включена в Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, заключается трудовой договор, с обязательным внесением в него условий работы в режиме ненормированного рабочего дня.

Вступая в трудовые отношения с Академией, работник даёт согласие на обработку своих персональных данных. Принимая настоящие Правила, работник тем самым соглашается с тем, что его фотография, сведения о трудовом стаже, дате его рождения будут размещены на внутреннем корпоративном портале Академии.

При заключении трудового договора и ознакомлении с должностной инструкцией, определяющей объём трудовых функций и обязанностей по соответствующей должности, работник может запросить и получить копию данного документа.

На основании заключенного трудового договора издаётся приказ о приёме работника на работу, содержание которого соответствует условиям трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

#### **2.1.4. На работу в Академию не могут быть приняты лица:**

- не имеющие соответствующих документов об образовании, но претендующие на работу, требующую специальных знаний,
- работа которых по совместительству ограничена федеральным законом,
- не представившие весь пакет необходимых для приёма на работу документов,
- не согласовавшие с руководителем соответствующего структурного подразделения свои должностные обязанности и объём работы (не подписавшие должностную инструкцию или трудовой договор (для НППС - «эффективный контракт»),
- лишенные приговором суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью,
- ранее судимые за хищения, взяточничество и иные корыстные преступления, если судимость не снята и не погашена (в случаях, когда работа связана с материальной ответственностью).

**2.1.5.** Допуск работника к работе осуществляется его непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения Сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под роспись, а также после ознакомления работника

под роспись с Уставом Академии, Коллективным договором, настоящими — Правилами, должностными обязанностями, Положением о соответствующем структурном подразделении, правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, пропускным режимом и другими необходимыми документами. Руководители структурных подразделений Академии не вправе допускать к работе кандидатов на вакантную должность до тех пор, пока трудовые отношения с ними не оформлены документально.

**2.1.6.** С целью проверки соответствия компетенций работника поручаемой работе при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и их заместителей — до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Лицам, принимаемым на работу в Академию в порядке перевода из других учреждений, испытательный срок не устанавливается.

**2.1.7.** При замещении должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Трудовые договоры с научно-педагогическими работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами договора. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. При не прохождении выборов по конкурсу трудовой договор с научно-педагогическим работником не может быть заключен. С работниками пенсионного возраста могут быть заключены срочные трудовые договоры сроком до одного года или договоры гражданско-правового характера.

**2.1.8.** Порядок избрания заведующих кафедрами и деканов факультетов регулируется соответствующими Положениями. Заведующие кафедрами, в соответствии с Уставом Академии, избираются Ученым советом Академии из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, сроком до 5 лет. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом Ректора. Деканы факультетов, в соответствии с Уставом Академии, избираются Ученым советом Академии из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень или ученое звание, соответствующее профилю факультета, сроком до 5 лет. Декан утверждается в должности приказом Ректора.

**2.1.9.** Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и уполномоченных должностных лиц и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Заработная плата работнику при наличии его вины за это время не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **2.2. Переводы работников**

**2.2.1.** По соглашению сторон трудового договора работник может быть переведён на другую должность (работу) как на постоянной, так и на временной основе.

**2.2.2.** Научно-педагогические и другие работники могут быть переведены с занимаемых ими должностей на другие должности по итогам аттестации по предложению Аттестационной комиссии, признавшей их несоответствие должностным требованиям и только с их письменного согласия.

**2.2.3.** Работнику может быть предложено перейти на долю ставки, пропорционально выполняемой им рабочей нагрузке (или рабочего времени). В течение учебного года перевод работника на долю ставки или частичную занятость по их личному заявлению возможен только при согласии руководителя структурного подразделения, обеспечившего замену. Перевод работника по его заявлению по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам или иным причинам производится, как правило, с начала нового учебного года по согласованию с руководителем структурного подразделения.

**2.2.4.** Работники могут быть переведены на другую работу сроком до одного месяца без их согласия в случае форс-мажорных обстоятельств, угроз техногенного или природного характера.

## **2.3. Увольнение работников**

**2.3.1.** Увольнение работников производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**2.3.2.** Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками являются:

- истечение срока избрания и факт не избрания по конкурсу на должность научно-педагогического работника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- повторное грубое нарушение Устава Академии, ПВТР в течение одного года;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психологическим насилием над личностью обучающегося.

**2.3.3.** Расторжение трудового договора оформляется приказом, с содержанием которого работник знакомится под роспись. При не ознакомлении с приказом или отказе ознакомиться с ним, составляется соответствующий Акт, который приобщается к Личному делу работника.

**2.3.4.** В последний рабочий день, считающийся днем увольнения, работник должен сдать ответственным лицам документы и имущество, включая библиотечную литературу и периодику, полученные от работодателя для исполнения своих трудовых обязанностей, сдать в Отдел кадров заполненный обходной лист, а работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним полный расчёт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Права работников.**

##### **3.1.1. Работники Академии имеют право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым законодательством России;
- получать объём работы, предусмотренный в трудовом договоре, полную и достоверную информацию об условиях труда и правилах его охраны;
- своевременно и в полном объёме получать заработную плату, определённую трудовым договором, начисляемой в соответствии с табелем рабочего времени;
- отдыхать в соответствии с действующим законодательством (НПР и ППС имеют право на отпуск преимущественно в каникулярное время);
- заключать договор обязательного социального страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми, не запрещёнными законом способами;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления Академии;
- пользоваться бесплатным фондом Научно-учебной библиотеки Академии, электронной образовательной средой, включая интернет-ресурсы и компьютерным оборудованием на территории учебных корпусов;

#### **3.2. Обязанности работников.**

##### **3.2.1. Работники Академии обязаны:**

- соблюдать правила, установленные локальными нормативными актами Академии;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, проявлять деловую инициативу;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать сохранность удостоверений личности, пропусков, в соответствии с инструкциями и правилами;
- соблюдать на рабочем месте требования охраны труда, техники безопасности и правила пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии;
- содержать своё рабочее место и оборудование в чистоте, бережно относиться к имуществу Академии (в том числе имуществу третьих лиц, находящееся в Академии, если Академия несет за него ответственность) за сохранность имущества других работников; эффективно и экономно использовать оборудование, аппаратуру, библиотечный фонд, электроэнергию, материальные ресурсы и другое имущество, соблюдать правила гигиены мест общественного пользования;
- при изменении своих персональных данных сообщать об этом в Отдел кадров в письменной форме с предоставлением подтверждающих документов не позднее двух недель со дня наступления события;
- строго соблюдать порядок оформления выезда в командировки;
- в случае невозможности прибыть на работу к установленному времени заблаговременно извещать непосредственного руководителя о причинах неявки или задержки.
- своевременно предоставлять оправдательные документы в связи с невыходом на работу (не позднее следующего дня после выхода на работу), учитывая, что несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком;
- принимать во внимание установленные в Академии рекомендации по деловому (консервативному и сдержанному) стилю одежды и внешнего вида;
- соблюдать производственную и финансовую дисциплину;
- обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Академии и приводящих к подрыву её деловой репутации и авторитета, беречь честь Академии и приумножать её добрые традиции;
- поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности, бесконфликтности и взаимовыручки, соблюдать правила вежливости, делового этикета в отношении коллег и обучающихся, не допускать грубого,

неуважительного или пренебрежительного отношения к гостям и партнёрам Академии, демонстрации враждебности или незаинтересованности в сотрудничестве.

**3.2.2.** *Инженерно-технический, административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный и иной персонал также обязан:*

- участвовать в материально-техническом и организационном обеспечении учебного процесса и научно-исследовательской работы в Академии в строгом соответствии с должностными обязанностями;
- инициировать совершенствование организации работы структурных подразделений Академии, выявлять недостатки и предлагать пути их устранения;
- всемерно внедрять информационные технологии в свою работу, повышать её эффективность.

**3.2.3.** *Научно-педагогические работники также обязаны:*

- проводить фундаментальные и прикладные научные исследования в области международных отношений в соответствии с планом НИР структурного подразделения и индивидуальным планом работы;
- активно участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации обучающихся для работы в государственных и иных учреждениях, в первую очередь в МИД России, путем совершенствования организации учебного процесса и участия в нем, а также написания и издания учебной литературы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса и отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся;
- преподаватели обязаны приходить на рабочее место не позднее, чем за 15 мин. до начала учебных занятий, предусмотренных утверждённым расписанием и соблюдать их полную продолжительность;
- выполнять в полном объёме индивидуальный план работы;
- сочетать педагогическую деятельность с научной работой, работать над получением в ВАК научных степеней и учёных званий, вести научно-публикационную деятельность, участвовать в издании научных журналов;
- организовывать НИРС, вовлекать обучающихся в научную работу кафедр и научных Центров, готовить научные кадры высшей квалификации (кандидатов и докторов наук), участвовать в работе диссертационных советов;
- участвовать в проводимых Академией научных и научно-практических мероприятиях и иных научных форумах;
- регулярно, не реже одного раза в 5 лет, повышать квалификацию в профессиональной, информационной, педагогической или управленческой сферах.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Права работодателя.**



Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на условиях, установленных Российским законодательством;
- получать полную и достоверную информацию о лице, принимаемом на работу в Академию;
- требовать от работника полного соблюдения требований локальных нормативных актов и налагать дисциплинарные взыскания в случае их нарушения;
- требовать от работников надлежащего выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и/или предусмотренных должностной инструкцией, добросовестного, своевременного и в полном объеме исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии, других работников и обучающихся;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Академии, Коллективный договор, настоящие Правила, правила охраны труда и другие локальные нормативные акты Академии;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и настоящими Правилами, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно знакомить работников с инструкциями, приказами и другими документами, необходимыми для выполнения ими служебных обязанностей, а также определяющими их права и обязанности;
- обеспечить государственное социальное страхование всех работников и предоставление социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечить работников всем необходимым для выполнения ими служебных обязанностей;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленный срок;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

- соблюдать порядок и сроки проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, служебной аттестации, объективно оценивать профессиональные, деловые и личные качества работников при назначении на соответствующие должности;
- повышать роль материального и морального стимулирования труда работников Академии;
- оказывать помощь в работе общественных организаций ветеранов Академии, профсоюзного комитета работников Академии, ассоциации выпускников и др.;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания членов коллектива;
- обеспечивать предоставление ежегодных отпусков;
- организовывать изучение преподавателями и внедрение передовых методов обучения;
- регулярно информировать коллектив о текущей учебной работе и финансово- хозяйственной деятельности.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

### **5.1. Рабочее время для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Академии**

- 5.1.1.** Рабочая неделя устанавливается пятидневной продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для работающих по совместительству продолжительность рабочего времени устанавливается по соглашению сторон.
- 5.1.2.** Начало ежедневной работы - 9 час.00 мин. Окончание рабочего дня - 18 час. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин. В пятницу рабочее время сокращается на 1 час 15 минут. Графики работы и обеденного перерыва согласовываются с профкомом и отвечают установленным законом правилам охраны труда и санитарным нормам.
- 5.1.3.** При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час
- 5.1.4.** Режим работы сотрудников подразделений, связанных с производственными особенностями или учебной спецификой (библиотека, структуры очно-заочного (вечернего) образования, подразделения дополнительного образования и т.д.), определяется графиками, утверждаемыми в установленном Академией порядке.
- 5.1.5.** В случаях, предусмотренных российским законодательством, для отдельных работников работодатель устанавливает сокращённый режим рабочего времени и неполный рабочий день. По заявлению работника при наличии документально подтверждённых уважительных причин его

непосредственный руководитель может согласовать ему индивидуальный режим рабочего времени.

**5.1.6.** Привлечение работника к сверхурочной работе - работе, выполняемой работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы) — допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденных обстоятельств не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при временных работах по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для многих работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

**5.1.7.** Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при выполнении общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего/холодного водоснабжения, и/или водоотведения, систем газо- и теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при осуществлении работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

**5.2.** *Рабочее время для педагогических работников (профессорско-преподавательского состава ППС)*

**5.2.1.** Согласно трудовому законодательству для ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 (тридцать шесть) часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). В этих пределах преподаватели Академии должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом, планом научно-исследовательской работы и индивидуальными планами работы.

- 5.2.2. Начало ежедневной работы - 9 час.00 мин. Окончание рабочего дня - 16 час. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. В пятницу рабочее время сокращается на 1 час 15 минут. Графики работы и обеденного перерыва согласовываются с профкомом и отвечают установленным законом правилам охраны труда и санитарным нормам.
- 5.2.3. Режим работы (время начала и окончания рабочего дня) может изменяться в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, планом научно-исследовательской работы и индивидуальными планами работы ППС.
- 5.2.4. Один раз в 10 лет при наличии непрерывного педагогического стажа работник из числа ППС может получить творческий отпуск продолжительностью до одного календарного года для работы над монографией, учебником или учебным пособием. В период творческого отпуска рабочее время рассчитывается, исходя из общего норматива с учётом объёма научной или учебно-методической продукции в индивидуальном плане работы, согласованном с кафедрой и утверждаемом на заседании Учёного совета Академии. Результаты работы за весь период творческого отпуска по его окончании должны быть представлены в Учёный совет.
- 5.2.5. Для ППС возможна работа на условиях внутреннего совместительства. Она должна выполняться работниками в свободное от основной работы время.
- 5.2.6. Работник из числа ППС может быть переведён на работу в объёме доли ставки по своему желанию и с согласия заведующего кафедрой не ранее, чем в начале учебного года (в исключительных случаях – в начале учебного семестра).
- 5.2.7. Работнику из числа ППС может быть предложено перейти на работу в объёме доли ставки в случае сокращения общего объёма учебно-педагогической нагрузки по кафедре (при уменьшении числа студентов ввиду сокращения набора или по иным причинам). Работник должен быть проинформирован о необходимости перевода до заключения трудового договора («эффективного контракта») на очередной учебный год.
- 5.2.8. Работник из числа ППС может быть принят на условиях внешнего совместительства. В этом случае условия, размер оплаты и режим его работы заведующий кафедрой согласовывает индивидуально.
- 5.3. *Рабочее время для научных работников (НР)*
- 5.3.1. Рабочая неделя для НР устанавливается пятидневной, продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для работающих по внешнему совместительству продолжительность рабочего времени устанавливается по соглашению сторон. Для научных сотрудников вводится работа в режиме гибкого рабочего времени (суммированного учета рабочего времени) (ст. 102 и 104 ТК РФ), учёт которого производится в таблице учёта рабочего времени, но не более, чем по 10 часов за один рабочий день.
- 5.4. Контроль за соблюдением графика рабочего времени работников, своевременным приходом их на рабочее место, соответствия работы ППС

расписанию учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы НР осуществляется соответственно начальником Отдела кадров заведующими кафедрами, деканами факультетов, руководителями научных Центров, начальником учебного отдела, заместителем проректора по научной работе. Выполнение учебной нагрузки заведующих кафедрами контролируется Первым проректором.

- 5.5. Руководители подразделений организуют учет выхода на работу и ухода с работы своих подчинённых, принимают меры по замене работника, своевременно не приступившего к работе, другим работником.
- 5.6. Отсутствие на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.
- 5.7. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя иметь ненормированный рабочий день (особый режим работы, в соответствии с которым при необходимости они эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени). Привлекать к работе работника, которому установлен ненормированный рабочий день, можно как до начала рабочего дня, так и после его окончания. При этом получать согласие работника на привлечение его к работе в данном режиме не требуется. При таком режиме работник обязан приходить на работу к началу рабочего дня и уходить с работы не раньше окончания рабочего дня. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется только на основании конкретного распоряжения руководителя, даже если работнику установлен ненормированный рабочий день. В противном случае привлечь работника к работе за пределами общей продолжительности рабочего времени работодатель не вправе.
- 5.8. Настоящими Правилами в Академии устанавливается следующий Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём ежегодно устанавливается приказом ректора.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА**

- 6.1. Основной режим времени отдыха установлен для работников Академии:
  - выходные дни (суббота и воскресенье, либо воскресенье)
  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью до одного часа.
- 6.2. Каждому работнику гарантировано предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются. За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется приказом ректора.
- 6.3. Запрещается не предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

- 6.4.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Академии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. В случае производственной необходимости, ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника (по согласованию с ним) может быть перенесен на другой срок, отличный от срока, установленного для работника графиком отпусков.
- 6.5.** По соглашению сторон трудового договора ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику частями с учётом того, что одна часть такого отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
- 6.6.** Работодатель с учётом сложившейся ситуации у работника и по его письменному заявлению может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы. В случае, когда такой отпуск продолжается более 14 (четырнадцати) календарных дней, эти дни не включаются в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- 6.7.** Работодатель обязуется предоставлять по письменному заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в случаях:
- регистрации брака, рождения ребёнка, смерти близких родственников – до 5 (пяти) календарных дней
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.8.** Научно-педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период и могут быть по согласованию с работником с учётом производственной необходимости быть разбиты на части.
- 6.9.** Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска ППС и НР устанавливается в соответствии с действующим законодательством с учётом наличия учёной степени.

## **7. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ**

- 7.1.** Выплаты пособий по временной нетрудоспособности производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 7.2.** Работник, получивший листок нетрудоспособности, обязан предупредить об этом своего непосредственного руководителя в первый день неявки на работу.
- 7.3.** В день выхода на работу работник обязан предоставить непосредственному руководителю листок нетрудоспособности для последующего оформления пособия по нетрудоспособности в установленном трудовым законодательством порядке.

## **8. УЧЁТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

- 8.1** Табель учёта рабочего времени является документом, на основании которого осуществляются начисления заработной платы работникам.
- 8.2** Табель учёта рабочего времени ведётся ответственным лицом, назначенным Руководителем структурного подразделения Академии, в рамках соответствующих подразделений (отделов/управлений). Форма табеля учёта рабочего времени установлена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (формы Т-12 и Т-13).
- 8.3** Табель учёта рабочего времени, завизированный Руководителем структурного подразделения, представляется в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня учётного месяца.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

- 9.1.** Система оплаты труда, действующая в Академии, определена Положением «Об оплате труда работников Академии». Работодатель обязуется обеспечить выплату месячной заработной платы работникам Академии, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим свои трудовые обязанности, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 9.2.** Выплаты заработной платы в Академии происходят два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы в Академии установлены:
- 15-е число текущего месяца — выплата заработной платы за первую половину месяца;
  - 01-е число месяца, следующего за отчетным, - выплата заработной платы за вторую половину месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходными или праздничными нерабочими днями выплата заработной платы и других сумм производится накануне этого дня.
- Оплата пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы.
- 9.3.** Работодатель осуществляет выплату заработной платы путём перечисления её на зарплатную банковскую карту работника. Все расходы по оформлению и обслуживанию зарплатной банковской карты работника Дипломатическая академия МИД России берёт на себя.
- 9.4.** После расторжения трудового договора независимо от причин, Дипломатическая академия МИД России снимает с себя обязанность по оплате обслуживания зарплатной банковской карты работника.

## **10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

- 10.1.** За добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и высокие достижения в труде применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности
  - премирование
  - награждение ценным подарком
  - установление персональных надбавок, доплат и других мер материального стимулирования
  - награждение Почётной грамотой, присвоение звания «Почётный работник Дипломатической академии», «Почётный профессор Дипломатической академии».
- 10.2.** Поощрения оформляются приказом и доводятся до сведения работника и всего коллектива. Сведения о поощрениях за успехи в работе могут быть внесены в трудовую книжку работника.
- 10.3.** Установление персональных надбавок, доплат и других мер материального стимулирования регулируется Положением об оплате труда работников Академии. Размер выплат и доплат устанавливается на индивидуальной основе с учётом личного вклада сотрудника в работу коллектива Академии. Выплаты и доплаты отменяются или уменьшаются в случае неудовлетворительного выполнения работником трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 10.4.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам, ведомственным наградам МИД России.

## **11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

- 11.1.** Работодатель обеспечивает работника всем необходимым для осуществления своих трудовых обязанностей. Работники должны бережно относиться к предоставленному им в пользование имуществу, содержать в чистоте своё рабочее место
- 11.2.** Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.
- 11.3.** Перед использованием оргтехники, предназначенной для общего пользования, работник должен получить инструктаж по её использованию. В случае обнаружения неисправности офисной техники, работник обязан сообщить об этом руководителю или в соответствующий отдел.
- 11.4.** Академия имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Академии в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия). Работник, причинивший прямой



действительный ущерб Академии, обязан его возместить. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

**11.5.** Взысканию с работника не подлежат недополученные доходы (упущенная выгода), а также ущерб, возникший вследствие:

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

**11.6.** Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб Академии. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и ли иное имущество.

**11.7.** В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере ущерба, Размер ущерба, причиненного работником Академии при утрате или порче имущества, рассчитывается в ценах, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Академии прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда на работника в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении трудовых обязанностей;
- обнаружения недостачи ценностей, вверенных работнику на основании договора о полной материальной ответственности или полученных им по разовому документу;
- умышленного или неумышленного причинения ущерба, в том числе причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- преступных действий работника, установленных приговором суда, или совершения им административного проступка, установленного соответствующим государственным органом;
  - причинения ущерба не при исполнении работником своих трудовых обязанностей.
- 11.8.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Академии, изданному не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причинённого работником ущерба. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый Академии ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только по решению суда.
- 11.9.** Работник, виновный в причинении ущерба Академии, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия Академии работник может передать ей для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество за свой счёт. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Академии письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 11.10.** Материальная ответственность Академии может конкретизироваться трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему. Академия, в случае причинения ущерба работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством в полном объёме. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием Академии, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.
- 11.11.** При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Академия обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном действующим законодательством. Заявление работника о получении выплат направляется работодателю и должно быть рассмотрено в десятидневный срок со дня поступления. При несогласии работника с принятым решением или неполучении ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в суд.

**11.12.** Материальная ответственность обучающихся регулируется нормами гражданского законодательства.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**12.1.** За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение настоящих Правил работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания, порядок применения которых определён Трудовым кодексом России.

**12.2.** За нарушения трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

**12.3.** Мера дисциплинарного взыскания работодатель определяет сам, в зависимости от тяжести совершённого дисциплинарного проступка, условий, при которых он был совершен, наступивших последствий, а также с учётом предшествующей работы и поведения работника.

**12.4.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня)
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую или иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашение персональных данных другого работника Академии
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- в иных случаях, предусмотренных Российским законодательством.

**12.5.** До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе, который доводится до работника в течение трёх дней с даты издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа

работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт. Приказ доводится до работников подразделения, в котором трудится нарушитель дисциплины.

- 12.6.** Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 12.7.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Работодатель по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник проявил себя с положительной стороны и не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.
- 12.8.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ**

- 13.1.** Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормального температурного режима, освещения, шумоизоляции и пр.) несёт работодатель. За содержание в исправности оборудования в кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают специалисты по учебно-методической работе.
- 13.2.** Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание чистоты и порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, помещений, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом на уполномоченных лиц.
- 13.3.** Проход (въезд) на территорию и в здания Академии работников, гостей, ввоз (вывоз) материальных ценностей и имущества осуществляется в соответствии с локальными актами Академии.
- 13.4.** В Академии запрещается:
- вход в Академию работников нахождение их в учебном корпусе после 22 часов 00 минут без специального разрешения проректора (по подчиненности), которое заблаговременно должно быть передано на центральный пост охраны;
  - курение в зданиях, учебных корпусах и в общежитии Академии;

- использование ненормативной лексики, сквернословие, аморальное поведение, проявление несдержанности и агрессии;
- появление в аудиториях, лекционных залах, столовых, буфета и иных общественных помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение на территории и в зданиях Академии с взрывчатыми, едкими и горючими веществами, оружием всех видов, в том числе с холодным оружием;
- принуждение на территории Академии работников и обучающихся к вступлению в общественные, религиозные движения, общественно-политические организации (объединения) и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

#### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 14.1.** Предусмотренные настоящими Правилами нормы являются обязательными для работодателя и работников.
- 14.2.** Работодатель и работники могут инициировать внесение изменений и дополнений в настоящие Правила в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии и законодательством.
- 14.3.** Работодатель обязан ознакомить каждого работника с настоящими Правилами под роспись.