



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Сибирский институт непрерывного дополнительного образования»  
АНО ДПО «СИБИНДО»

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «СИБИНДО»



В.И. Гам

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АНО ДПО «СИБИНДО»**

от 29.01.2025

№ 7/2

Омск, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) АНО ДПО «СИБИНДО»- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сибирский институт непрерывного дополнительного образования» (далее – Институт, АНО ДПО «СИБИНДО»).

1.2. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Цель Правил – регулирование и установления четкого трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня образовательного и воспитательного процесса.

1.4. Трудовая дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами Российской Федерации, выполнение указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, уставом АНО ДПО «СИБИНДО» и трудовым договором.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников АНО ДПО «СИБИНДО».

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

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

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

Примечание:

1) с 1 января 2020 г. работодатель может не вести трудовую книжку в бумажном виде, если работник отказался от продолжения ее ведения;

2) с 1 января 2021 г. на лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются.

2.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» кандидаты на трудоустройство в АНО ДПО «СИБИНДО» обязаны представить в качестве дополнительного документа к перечню, указанному в п. 2.2. настоящих правил: медицинское заключение (результат обязательного медицинского осмотра (обследования) работника).

Примечание:

С 01.03.2022 года вопрос медицинских осмотров некоторых категорий работников регулируется ст.220, а не ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, настоящими Правилами.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- тестирование;
- установление испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.8. При приеме работника на работу (до заключения трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под личную подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, уставом АНО ДПО «СИБИНДО», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, правилам поведения в чрезвычайных ситуациях.

2.9. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения

данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 Трудового кодекса), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в АНО ДПО «СИБИНДО» является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе. При

отсутствии указанного в настоящем абзаце соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе.

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставление работы в соответствии с заключенным трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

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

сохранением места работы (должности) и среднего заработка и иных видов отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором;

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

возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

### 3.2. Работники обязаны:

добросовестно (надлежащим образом) выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда;

бережно относиться к имуществу АНО ДПО «СИБИНДО»;

своевременно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

уважительно относиться к коллегам, соблюдать общепринятые нормы поведения;

без разрешения работодателя не разглашать следующую информацию:

- персональные данные о работниках, которыми располагает работодатель в соответствии со ст. ст. 85 – 90 ТК РФ;

- данные о доходах;

- внутренние базы данных.

### 3.3. Работникам запрещено:

занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях АНО ДПО «СИБИНДО» и в рабочее время;

использование оборудования, материалов, ресурсов или служебной информации АНО ДПО «СИБИНДО» для выполнения посторонней работы любого вида;

выступление от имени АНО ДПО «СИБИНДО» без разрешения работодателя и без соответствующих полномочий.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину календарного месяца - 15 числа, за вторую половину календарного месяца - 30 числа каждого месяца, в феврале - 15 и 28 числа соответственно.

оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;

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

обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических, правовых знаний.

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

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, коллективного договора, трудового договора;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Рабочее время, режим рабочего времени

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями коллективного договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени работника должен предусматривать продолжительность рабочей недели, 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 настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в АНО ДПО «СИБИНДО», – определяется трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочей недели в АНО ДПО «СИБИНДО» устанавливается следующая:

1. шестидневная с одним выходным днем;
2. пятидневная с двумя выходными днями;
3. неполная рабочая неделя;

5.4. Режим рабочего времени в АНО ДПО «СИБИНДО» устанавливается:

5.4.1. основной - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресение), время начала и окончания работы определяется расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и иными документами, связанными с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работой, выполняемой работником в соответствии со своим трудовым договором, с учетом предоставления перерыва (перерывов) для отдыха и питания не менее 30 минут общей продолжительностью один час.

Основной режим рабочего времени устанавливается для педагогических работников АНО ДПО «СИБИНДО».

5.4.2. первый - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего дня 8 часов, время начала рабочего дня: 9-00 часов, время окончания рабочего дня: 18-00 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00 часов;

Первый режим рабочего времени устанавливается для административного, обслуживающего персонала и иных работников АНО ДПО «СИБИНДО», осуществляющих вспомогательные функции.

5.4.3. второй - неполная рабочая неделя с продолжительностью, выходными днями, временем начала и окончания рабочего дня, установлением перерыва для отдыха и питания, определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом директора в зависимости от основания применения данного режима рабочего времени.

Второй режим рабочего времени может устанавливаться для всех категорий работников АНО ДПО «СИБИНДО» при наличии соответствующих оснований.

Режим рабочего времени подлежит обязательному указанию в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с каждым работником АНО ДПО «СИБИНДО».

5.5. Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.6. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работодатель вправе осуществлять в исключительных случаях и в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Особенности режима рабочего времени дистанционного работника

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

## **6. Отпуска**

6.1. Виды отпусков, предоставляемых работникам АНО ДПО «СИБИНДО»:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ. В соответствии со ст. 334 Трудового кодекса и п. 3 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Руководителям образовательных организаций, их заместителям, а также руководителям структурных подразделений указанных организаций и их заместителям данный отпуск предоставляется так же, как и педагогическим работникам. Это предусмотрено ч. 7 ст. 51 и ч. 4 ст. 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 (ред. от 11.07.2024) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска перечисленных категорий работников в зависимости от их должности, особенностей деятельности, а также вида образовательной организации составляет 42 или 56 календарных дней.

3) длительный отпуск педагогического работника

Право педагогических работников АНО ДПО «СИБИНДО» на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предусмотрено ст. 335 ТК РФ и п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Правила и условия предоставления такого отпуска установлены в Порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 (ред. от 29.06.2020).

Право на указанный отпуск имеют педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разд. I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 (ред. от 11.07.2024) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

4) краткосрочный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы при наличии определенных оснований.

Работодатель обязуется предоставлять работникам АНО ДПО «СИБИНДО» на основании письменного заявления кратковременный оплачиваемый отпуск (с сохранением среднего заработка) при наличии следующих оснований:

бракосочетание работника – 3 календарных дня;

бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;

похороны близкого родственника (супруг, дети, брат, сестра, родители (опекуны)) – 3 календарных дня;

рождение ребенка – 3 календарных дня;

многодетным матерям, имеющим 3-х или более детей дошкольного и школьного возраста до 18 лет, – 1 календарный день в месяц;

родителям, чьи дети идут в первый класс общеобразовательной школы – 1 календарный день (при совпадении с первым учебным днем).

Указанный кратковременный отпуск оплачивается в пределах фонда оплаты труда.

#### 5) отпуск без сохранения заработной платы

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

Основания, когда работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, определены в ст. 128 Трудового кодекса.

6.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Особенности времени отдыха дистанционного работника.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором и иными актами, содержащими нормы трудового права.

### 7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом АНО ДПО «СИБИНДО» в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. При применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.10. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, государственными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, судами общей юрисдикции.

## **8. Внесение изменений и дополнений в Правила**

8.1. Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приказом ректора Института с учетом мнения представителя работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.