МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сергиево-Посадский институт игрушки – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)»

Принято решением Ученого совета СПИИ ВШНИ
протокол № 1 от 31.08.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала
_____ О.В. Озерова
31.08.2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка в Сергиево-Посадском институте игрушки – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)»

Сергиев Посад
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) Сергиево-Посадского института игрушки – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее - СПИИ ВШНИ) разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые правоотношения;

Уставом ВШНИ, Положением о Сергиево-Посадском институте игрушки – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)»

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников СПИИ ВШНИ.

1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников СПИИ ВШНИ подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВШНИ, Положением о Сергиево-Посадском институте игрушки – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)», трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами СПИИ ВШНИ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел кадров СПИИ ВШНИ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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 (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);

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

- личную медицинскую книжку установленного образца;

- 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.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.3. При оформлении трудового договора необходимо заполнить:

– личную карточку работника (ф. Т2);

– личный листок по учету кадров;

– карточку ф. Т4 - при приеме на работу на должности научно-педагогических работников.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, бухгалтерией СПИИ ВШНИ представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного 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 отдел кадров обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ. иным федеральным законом информация.

2.1.5. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке,

предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом СПИИ ВШНИ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. После подписания трудового договора один экземпляр вручается работнику, второй, с отметкой работника о получении трудового договора, хранится в его личном деле.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его подписания.

2.1.7. При поступлении работника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка СПИИ ВШНИ и иными локальными нормативными актами СПИИ ВШНИ, относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, провести вводный инструктаж по безопасности труда.

Ознакомление работника производится до подписания трудового договора, путем проставления соответствующей надписи об ознакомлении и росписи работника на заявлении о приеме. После подачи работником заявления о приеме заключается трудовой договор.

Лицо, ответственное за обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, знакомит гражданина с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.1.8. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев. При заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до трех месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства без каких-либо изъятий и ограничений.

2.1.9. После оформления приема на работу на работника заводится личное дело. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и

увольнением с работы, и необходимые для обеспечения деятельности СПИИ ВШНИ.

Личное дело работников ведется отделом кадров.

Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

К личному делу работника приобщаются:

а)письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

б) собственноручно заполненный и подписанный гражданином Российской Федерации личный листок по учету кадров установленной формы с приложением фотографии;

в) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в случаях, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка не заводилась), или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

г) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

д)копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

е) копия приказа о приеме;

ж) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

з) копии приказов о переводе на иную должность, о временном замещении иной должности, о совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ;

и)копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

к) копия приказа о прекращении трудового договора;

л)аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, копия приказа о присвоении квалификационной категории;

м) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

н)для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность - документы, подтверждающие отсутствие оснований для отказа в допуске к педагогической деятельности (ст.331 Трудового кодекса РФ).

В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.10. На всех работников, проработавших в СПИИ ВШНИ более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке и форме, установленными действующим законодательством, в случае, если

работа в СПИИ ВШНИ является для работника основной.

2.1.11. Работники СПИИ ВШНИ могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.1.12. Заключению трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научно-педагогических работников, кроме декана факультета и заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым Правительством Российской Федерации. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в СПИИ ВШНИ производится по трудовому договору, заключаемому на срок не более пяти лет. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ВШНИ, Положением о Сергиево-Посадском институте игрушки – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» и Положениями о выборах декана и заведующего кафедрой.

2.1.13. Перевод на другую постоянную работу в СПИИ ВШНИ по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника. Допускается временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Перевод оформляется приказом.

2.1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СПИИ ВШНИ.

2.1.11. Работники СПИИ ВШНИ имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то

действие трудового договора продолжается.

2.1.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.13. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.1.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, отдел кадров обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии ТК РФ или иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка,

по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.1.14. При увольнении работник сдает в отдел кадров обходной лист, подтверждающий сдачу числящегося за ним оборудования и материальных ценностей. Форма обходного листа утверждается работодателем.

2.2. Основные права и обязанности работников

2.2.1. Работники СПИИ ВШНИ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков:
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами СПИИ ВШНИ;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- доступ в порядке, установленном в СПИИ ВШНИ, информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почтой;
- участие в управлении СПИИ ВШНИ в предусмотренных законодательством и Положением о Сергиево-Посадском институте игрушки – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» формах;
- на получение социальных льгот, предоставляемыми СПИИ ВШНИ своим работникам, в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.2. Педагогический состав СПИИ ВШНИ также имеет право:

- предлагать руководству кафедры проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий;

- предлагать руководству кафедры формы контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

- читать авторские учебные курсы при условии их одобрения Ученым советом СПИИ ВШНИ;

- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет средств ВШНИ при условии их одобрения соответствующими кафедрами или научными подразделениями ВШНИ, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами ВШНИ;

- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета СПИИ ВШНИ;

- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;

- участвовать в конкурсах внутренних исследовательских грантов ВШНИ;

- получать от СПИИ ВШНИ информационную поддержку о программах финансирования исследований, учебно-методических разработок и академической мобильности.

2.2.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, настоящими Правилами.

Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав ВШНИ, Положение о Сергиево-Посадском институте игрушки – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)», настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в ВШНИ и СПИИ ВШНИ в установленном порядке;

- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

- планировать свою работу и выполнять данные планы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок

хранения материальных ценностей и документов;

- бережно и аккуратно относиться к собственности СПИИ ВШНИ, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемым в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный СПИИ ВШНИ в размере и порядке, установленном действующим законодательством;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися СПИИ ВШНИ.

Перечень прав и обязанностей (работ)конкретного работника определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

2.2.4. Педагогические работники, в том числе совместители, также обязаны:

- выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы;

- осуществлять разработку методических материалов 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;

- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;

- своевременно (заранее) информировать учебный отдел и кафедру о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную настоящим трудовым договором и расписанием учебных занятий с последующим предъявлением отделу кадров документа, подтверждающего уважительность причины, а также оповещать учебный отдел о продлении листа временной нетрудоспособности или выходе на работу после его закрытия. Самовольный перенос, замена и отмена преподавателями учебных занятий и экзаменов, а также самовольный уход преподавателей с учебных занятий без предупреждения учебного управления категорически запрещён и расценивается как нарушение трудовой дисциплины;

- заменять, по решению заведующего кафедрой, других преподавателей в случае их временного отсутствия;

- по решению руководства СПИИ ВШНИ или кафедры осуществлять дежурство в СПИИ ВШНИ, кураторство учебных групп, руководство самостоятельной работой студентов;

- проводить научные исследования, руководить научной работой студентов и аспирантов СПИИ ВШНИ, внедрять результаты научных исследований в учебный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности;

- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов СПИИ ВШНИ и сайта СПИИ ВШНИ;

- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях СПИИ ВШНИ;

- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию СПИИ ВШНИ и своих коллег;

- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными СПИИ ВШНИ;

- бережно относиться к имуществу СПИИ ВШНИ, возмещать ущерб, причиненный СПИИ ВШНИ, в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам СПИИ ВШНИ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие СПИИ ВШНИ.

2.3. Права и обязанности Работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

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

- направлять работников в командировки, отдавать приказы и указания работникам и требовать их выполнения;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СПИИ ВШНИ, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты СПИИ ВШНИ, условия трудовых договоров с работниками;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;

- до начала каждого учебного года утверждать рабочие учебные планы вуза, индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работ ППС, не позднее 5 дней до начала цикла занятий (год, семестр) утверждать их учебное расписание;

- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для учебно-воспитательного процесса;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники,

организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в СПИИ ВШНИ, и доводить их до сведения всех работников;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы СПИИ ВШНИ;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы СПИИ ВШНИ в рабочие дни с 8 ч. 30 мин. до 21 ч. 00 мин.

2.4.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- инструкторам по труду;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

2.4.3. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Контроль соблюдения ППС и иными педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканом факультетов, а также учебным отделом СПИИ ВШНИ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается в перерывы между учебными занятиями, согласно расписания звонков. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися (в столовой) либо в специально отведенном для этой цели месте в СПИИ ВШНИ.

При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке

Для педагогических работников в дни недели, свободные от проведения занятий, но занятые выполнением иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также выполнением дополнительных видов работ за дополнительную оплату, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 50 минут с 11.40 до 12.30 час. Данный перерыв в рабочее время не включается.

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава пределах 36-часовой рабочей недели

определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года приказом директора СПИИ ВШНИ устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных в зависимости от образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), по дополнительным профессиональным программам), утвержденных соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

За единицу времени принимается академический или астрономический час согласно установленной величине зачетной единицы, используемой при реализации соответствующих образовательных программ.

2.4.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусств, и по основным программам профессионального обучения.

Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев.

Преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Выполнение педагогической работы преподавателями, реализующими программы среднего профессионального образования, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы). При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых преподавателем учебных занятий.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом СПИИ ВШНИ с учётом соответствующих санитарно- эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Данная работа регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом локальными актами СПИИ ВШНИ, - ведение журнала в бумажной форме, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

графиками, планами, расписаниями СПИИ ВШНИ - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в СПИИ ВШНИ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах,

экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

2.4.4. Вход в здания СПИИ ВШНИ всех сотрудников, в том числе педагогических работников и обучающихся, в выходные и праздничные дни осуществляется по специальному разрешению Работодателя.

2.4.5. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40- часовая пятидневная рабочая неделя.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников. Работодатель по согласованию с руководителями подразделений может устанавливать отдельным подразделениям и/или категориям работников 40-часовую шестидневную рабочую неделю.

2.4.1. Время начала и окончания работы для работников административно-управленческих и научных подразделений - с 9 ч. 00 мин до 18 ч. ежедневно. Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13.00 часов до 14.00 часов. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться иное время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность.

Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий работников данных подразделений может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени по графику сутки через трое или 12-ти часового рабочего дня.

2.4.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя - привлечение к сверхурочной работе.

2.4.3. По заявлению работника Работодатель вправе принять его на работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Выполнение работы по внутреннему совместительству осуществляется в свободное от основной работы время. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

2.4.4. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

2.4.5. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством с обязательного письменного согласия работника.

2.4.6. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников.

2.4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогических работников, в том числе ППС, устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

2.4.8. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам СПИИ ВШНИ, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, возлагается на отдел кадров, путем ведения отдельного табеля учета рабочего времени.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается приказом директора СПИИ ВШНИ.

Право на дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

2.4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составленным с

учетом необходимости реализации СПИИ ВШНИ возложенных на него функций. График отпусков формируется отделом кадров на основании поступивших предложений от руководителей структурных подразделений. График отпусков утверждается директором СПИИ ВШНИ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.5. Поощрения за успехи в работе

2.5.1. За многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам СПИИ ВШНИ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами СПИИ ВШНИ.

2.5.2. За особые трудовые заслуги работники СПИИ ВШНИ могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.5.3. Решения о поощрении (награждении) работников в соответствии с п.2.5.1, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка принимается директором СПИИ ВШНИ на основании предложений непосредственного руководителя работника и оформляется приказом. Решения о представлении к поощрению (награждению) работников в соответствии с п 2.5.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка принимается ректором в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом ВШНИ.

Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку, копия приказа о поощрении или награждении приобщается к личному делу работника.

2.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

2.6.1. Работники СПИИ ВШНИ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, в том числе: неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией трудовых обязанностей; опоздания и прогулы (отсутствие на рабочем месте четыре и более часов).

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам СПИИ ВШНИ следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

2.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

2.6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

2.6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора СПИИ ВШНИ по представлению заместителя директора по компетенции, непосредственного руководителя работника и иных должностных лиц СПИИ ВШНИ (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

2.6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников СПИИ ВШНИ.

2.6.8. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

3. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ СПИИ ВШНИ

3.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий СПИИ ВШНИ, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем

нормальное функционирование всех подразделений СПИИ ВШНИ, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности СПИИ ВШНИ.

3.2. Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом директора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

3.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения) в учебных помещениях СПИИ ВШНИ несет руководитель хозяйственной службы СПИИ ВШНИ.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях СПИИ ВШНИ отвечают заведующие кабинетами.

3.4. Находясь в зданиях СПИИ ВШНИ, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.5. Работникам запрещается:

- находиться в зданиях СПИИ ВШНИ в период с 21-00 часа вечера до 8-00 утра без письменного разрешения администрации СПИИ ВШНИ;
- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения Работодатель не несет ответственности за их сохранность;
- курить в здании и во дворе СПИИ ВШНИ;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие СПИИ ВШНИ, без получения на то соответствующего разрешения администрации;
- вывешивать объявления в СПИИ ВШНИ без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

3.6. Директор и заместители директора устанавливают часы приема работников по личным вопросам.

Декан факультета, начальники управлений и отделов устанавливают часы приема ППС. Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников в зависимости от режима работы подразделений.

3.7. Ключи от помещений в зданиях СПИИ ВШНИ должны находиться в специально отведенных местах у дежурного охраны и выдаваться под роспись с указанием времени выдачи и возврата.

3.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, у каждого заведующего кафедрой, а также вывешиваются во всех подразделениях СПИИ ВШНИ на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под расписку руководителем соответствующего структурного подразделения.