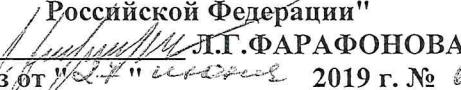


УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федерального  
государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования Института повышения  
квалификации "Высшие курсы иностранных  
языков Министерства иностранных дел  
Российской Федерации"  
  
Л.Г.ФАРАФОНОВА  
Приказ от 14.07.2019 № 63

ОДОБРЕНО  
Учёным советом Федерального  
государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования Института повышения  
квалификации "Высшие курсы иностранных  
языков Министерства иностранных дел  
Российской Федерации"  
" 12.07.2019 " 2019 г.  
Протокол № 5

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного**  
**профессионального образования Института повышения квалификации**  
**"Высшие курсы иностранных языков Министерства иностранных дел**  
**Российской Федерации"**

### I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Института повышения квалификации "Высшие курсы иностранных языков Министерства иностранных дел Российской Федерации" (далее – ВКИЯ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников ВКИЯ (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим их труда и отдыха, а также меры поощрения и взыскания, и имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

1.3. Заработка плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Заработка плата по заявлению работника перечисляется на счет в банке. Заработка плата за первую половину месяца выплачивается за

фактически отработанное время (с округлением до 100 рублей). Днями выплаты заработной платы являются 5-е и 20-е числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в ближайший предшествующий рабочий день.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на работников, принятых на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации и занимающих должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного состава.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу на ВКИЯ производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу на ВКИЯ обязан представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании; при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки – документ о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. При приеме на работу впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров ВКИЯ, который ведет трудовые книжки на каждого работника,

проработавшего на ВКИЯ свыше пяти дней, в случае, если эта работа является для него основной.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работодатель (директор или уполномоченные им лица) обязан ознакомить работника с действующими на ВКИЯ Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними локальными нормативными актами, относящимися к его профессиональной деятельности.

Работодатель также обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.6. ВКИЯ могут принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением правил, установленных законодательством Российской Федерации.

2.7. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними локальными нормативными актами ВКИЯ.

Порядок проведения выборов на должность заведующего кафедрой устанавливается Уставом ВКИЯ.

2.8. Работникам разрешается работа по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Трудовые споры между работниками и работодателем рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Основные права и обязанности работников ВКИЯ**

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставление им 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ВКИЯ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ВКИЯ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВКИЯ;

- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники имеют другие права и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, организационную технику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы

и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную и государственную тайны.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, согласно специальности и квалификации, определяется трудовым договором и соответствующей должностной инструкцией.

#### **IV. Основные права и обязанности ВКИЯ**

4.1. ВКИЯ имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних локальных нормативных актов;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- принимать внутренние локальные нормативные акты.

4.2. ВКИЯ обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, а также внутренние локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать пожарную безопасность, безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном объеме;
- осуществлять выплату заработной платы 5-го и 20-го числа каждого месяца;
- выдавать ежемесячно расчетные листки по заработной плате (приложение № 1) при окончательном расчете за месяц.

4.3. Помимо указанных выше правомочий ВКИЯ, как федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса обязаны:

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;
- соблюдать порядок и сроки конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и проведения служебной аттестации, объективно оценивать профессиональные, деловые и личные качества работников при назначении на должность;
- утверждать план работы ВКИЯ и структурных подразделений;
- своевременно составлять расписание учебных занятий преподавателей;
- содействовать повышению уровня профессиональной подготовки и квалификации работников и создавать для этого необходимые условия;
- осуществлять служебное продвижение работников с учетом результатов их стажа их работы, а также уровня квалификации.

## V. Режим рабочего времени

5.1. Рабочая неделя – пятидневная. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и учебно-вспомогательного состава сокращается на один час.

5.2. На ВКИЯ устанавливается следующий график работы.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с законодательством Российской Федерации, старшие преподаватели – руководители

всех уровней обучения и ответственные за другие участки работы имеют один библиотечный день в неделю для научно-методической и учебно-организационной работы, другим преподавателям библиотечный день предоставляется по усмотрению руководства соответствующей кафедры и с согласия руководства в том случае, если они ответственны за какой-либо участок научно-методической или учебно-организационной работы в рамках кафедры или на межкафедральном уровне.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и учебно-вспомогательного состава устанавливается в объеме 40 часов в неделю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. На ВКИЯ устанавливаются следующие виды аудиторных занятий: урок, семинар, лекция, консультация по 2 академических часа, продолжительность академического часа составляет 45 минут.

5.3.1. Основные потоки аудиторных занятий для работников дипломатической службы устанавливаются с 9.00 до 16.00; в связи со служебной необходимостью слушателей занятия могут проводиться и в другие часы (до 18.00 и по пятницам до 16.40); по вторникам и четвергам занятия во второй половине дня проводятся не ранее чем с 15.00 в связи с проведением кафедральных, межкафедральных и общекурсовых мероприятий.

5.3.2. Основные потоки учебных занятий в группах Отделения по оказанию платных образовательных услуг устанавливаются с 15.45 до 20.30.

5.4. На кафедрах устанавливаются приемные часы с 13.00 до 15.00 ежедневно для приема посетителей заведующими кафедрами, заместителями заведующих кафедрами и старшими преподавателями - руководителями всех уровней обучения по графику, установленному заведующим кафедрой и согласованному с администрацией.

5.5. Общекурсовые мероприятия (общие собрания коллектива работников, заседания Совета, конкурсной и аттестационной комиссий, семинары повышения квалификации и т.д.) проводятся по четвергам; кафедральные мероприятия

(заседания кафедр, кафедральные семинары повышения квалификации и т.д.) – по вторникам с 13.30 до 15.00.

5.6. Работники административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и учебно-вспомогательного состава работают в режиме Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России); Межкафедральная лаборатория технических средств обучения (далее – МЛТСО) – с 8.00 до 22.00 в соответствии со скользящим графиком.

5.7. Научно-методическая библиотека иностранной литературы работает в режиме МИД России, выдача книг производится с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00. Последняя среда месяца - санитарный день.

5.8. Временное отсутствие на рабочем месте допускается только с разрешения непосредственного или вышестоящего руководителя.

5.9. Работодатель организует контроль за использованием рабочего времени.

## VI. Время отдыха

6.1. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Компенсация за работу в эти дни осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Работник имеет право на оплачиваемый отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы на ВКИЯ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный отпуск по соглашению между работником и работодателем может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором.

6.3. Продолжительность оплачиваемого отпуска для различных категорий работников, в том числе в связи с ненормированным рабочим днем, устанавливается ВКИЯ в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается приказом Директора.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется Приложением № 2 к настоящему Положению.

6.4. При наличии уважительных причин работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За успешное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- награждение грамотой ВКИЯ;
- объявление благодарности по ВКИЯ;
- выплата премии;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку.

7.2. За особые заслуги работники представляются через Департамент кадров МИД России и заместителя министра иностранных дел, курирующего ВКИЯ, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и присвоению почетных званий, установленных в Российской Федерации и МИД России.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются Директором.

8.3. До наложения взыскания работодатель должен затребовать письменные объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

**Организация: ВКИЯ МИД РОССИИ**

Приложение № 1 к настоящему Положению

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц) 2019

**ФИО сотрудника (таб.номер)**

Организация: ВКИЯ МИД РОССИИ

Подразделение:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>								
Оплата по окладу	месяц	дн	час	дн		НДФЛ	месяц	
Гос.тайна	месяц			дн		Профвзносы	месяц	
ППК	месяц			дн		<b>Выплачено:</b>		
За эффективность	месяц			дн		Выплата аванса (№ и дата реестра)	месяц	
За интенсивность и напряженность	месяц			дн		Выплата зарплаты (№ и дата реестра)	месяц	
Больничный лист за счет работодателя	месяц			дн				
Больничный	месяц	дн	час	дн				
Увеличение объема работы	месяц			дн				
Отпуск основной	месяц	дн	час	дн				
Дополнительный отпуск	месяц	дн	час	дн				
Компенсация за отпуск	месяц	дн	час	дн				
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет	месяц			дн				
Пособие по уходу за ребенком до трех лет	месяц			дн				
Премия	месяц							
Материальная помощь	месяц							

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем**

1. Заместитель директора-заведующий учебной частью.
2. Помощник директора.
3. Начальник Учебно-методического отдела.
4. Заведующий Сектором подготовки учебно-методической документации.
5. Заведующий Сектором учета ЦА Отдела кадров.
6. Заведующий Сектором учета ЗУ Отдела кадров.
7. Начальник Отдела кадров.
8. Заместитель начальника Отдела кадров.
9. Главный бухгалтер.
10. Заместитель главного бухгалтера.
11. Главный библиотекарь Научно-методической библиотеки иностранной литературы (заведующий библиотекой).
12. Техник 1 категории.