

Екатеринбург, 2015 г.



## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее – Миссионерский институт) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению качества обучения и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего и послевузовского профессионального образования и Уставом Миссионерского института.

Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждаются ректором Миссионерского института.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Миссионерского института.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Миссионерского института.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Основные права и обязанности работников регламентируются трудовым договором, сторонами которого являются Миссионерский институт – Работодатель и Работник.

2.2. Трудовой договор с работниками Миссионерского института заключается на неопределённый срок, на определенный срок не более пяти лет.

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.3.1. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.3.2. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.3.3. Порядок и условия конкурсного отбора определяет Положение о порядке замещения должностей научно – педагогических работников в Миссионерском институте.

2.3.4. Ректор Миссионерского института назначается учредителем, сроком не более чем на пять лет. Проректоры, декан назначаются на должность Ректором. Кандидатура заведующего кафедрой обсуждается на Ученом совете института и утверждается Ректором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. В Миссионерском институте предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.6. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается

документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.8. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. 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 же лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами, связанными непосредственно с трудовой деятельностью работника с:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- Положением об оплате труда;
- Правилами поведения, традиционно существующими в монастыре.

2.10. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для профессорско-преподавательского состава, для лиц, избранных по конкурсу на замещение

соответствующей должности, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.11. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному согласию сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.15. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник Миссионерского института, допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.17. Лица, принятые на работу в Миссионерский институт, подчиняются ректору института. Отношения между Работодателем и Работниками регулируются действующим трудовым законодательством.

### 3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Миссионерского института определяется действующим трудовым законодательством РФ с учетом режима деятельности учебного заведения и устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. В Миссионерском институте устанавливается пяти- и шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) для ППС, имеющего 36-часовую рабочую неделю, и двумя выходными днями для сотрудников, имеющих 40-часовую рабочую неделю.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для профессорско-преподавательского состава, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;

– для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.3. Время начала и окончания работы сотрудников (исключая уборщицу, завхоза и вахтера) на вечернем отделении:

начало работы – 13.00 час.

окончание работы – 21.00. час.

На заочном отделении в период сессии рабочий день может начинаться в 9.00 и продолжаться до 21.00, при этом сотрудники по согласованию с деканатом распределяются по сменам: с 9.00 до 17.00; с 13.00 до 21 00.

3.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.5. Для инженерно-педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, установлен перерыв для приема пищи. Работникам института обеспечивается возможность приема пищи с 13.00 до 13.30 и с 17.00 до 17.30.

3.6. Построение учебного процесса в Миссионерском институте организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

3.7. Режим работы ректора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства институтом в соответствии с его прямыми функциональными обязанностями, рабочий день является ненормированным.

3.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Миссионерский институт осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.9. Технические работники Миссионерского института (вахтеры, уборщицы) приходят на работу не позднее, чем за 15 мин. до начала рабочего дня и уходят не ранее, чем через 20 минут после его окончания.

3.10. Вахтер по окончании занятий выключает свет, закрывает все окна, закрывает входную дверь и ставит здание на сигнализацию.

3.11. Периоды зимних каникул, установленных для обучающихся Миссионерского института и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными или дополнительными отпусками для штатных преподавателей и сотрудников института, являются рабочим временем.

3.12. В каникулярный период штатные работники Миссионерского института осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы и планов работы института в пределах нормируемой части их рабочего времени.

3.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.14. Штатные преподаватели Миссионерского института, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к комплектованию учебных кабинетов, лабораторий и т.п.

3.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период определен Уставом и локальными актами Миссионерского института, а также графиками работ с указанием их характера.

3.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников института.

3.17. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Организации.

Отпуск педагогических работников и методистов составляет 56 календарных дней; лаборантов и иных работников института – 28 календарных дней.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обеспечение своей профессиональной деятельности, на пользование информационными фондами;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- на бесплатное пользование библиотекой;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- направлять (в том числе за счет собственных средств) работников института на стажировку и обучение на факультетах повышения квалификации в родственные ведущие учреждения (предприятия), находящиеся на территории РФ и за рубежом;
- принимать локальные нормативные акты;

## 6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

### 6.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с государственными стандартами;
- выполнять учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу;



- обеспечивать необходимый профессиональный уровень, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий реализации образовательных программ;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять указания ректора Института, решения Ученого совета;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Миссионерском институте сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- в трехдневный срок предоставлять Работодателю информацию об изменении учетных данных (Ф.И.О., семейного положения, свидетельства о рождении ребенка, места жительства (фактического и по регистрации), телефона, смене паспорта, получения диплома об образовании и т.п.).

## 7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 7.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки;
- создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Миссионерского института согласно утвержденных графиков;
- выполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 8. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной и другой деятельности, предусмотренной Уставом института, для работников устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

9.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории института) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;
- совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

9.2.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Миссионерского института.

9.2.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.2.5. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Миссионерского института.

9.3. Увольнение по основаниям, перечисленных в п.п.9.2.3, 9.2.4., в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно

аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. 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 или ходатайству его непосредственного руководителя.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, на работника не распространяются.

## 10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Условия оплаты труда работников Миссионерского института определяются решением Учредителя института.

10.2. Штатным сотрудникам и ППС выплачиваются должностные оклады за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Привлекаемым для преподавания работникам заработная плата выплачивается на условиях почасовой оплаты на основании фактически выполненной учебной работы в конкретный период.

10.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Институт самостоятельно разрабатывает и реализует системы оценки качества труда работников, учитывающие такие параметры, как своевременность и качество исполнения функциональных обязанностей, инициатива и творчество, наличие или отсутствие претензий со стороны студентов и администрации Миссионерского института, факультета и кафедр, отсутствие опозданий на работу.

10.4. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 30 (аванс) и 15 (расчет) числа каждого месяца безналичным расчетом путем перечисления на его карточный счет в банке.

10.5 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

10.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

## 11. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работники Миссионерского института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.3. Расторжение трудового договора с преподавателями по инициативе работодателя в связи с сокращением штата производится после окончания учебного года с предупреждением преподавателя об увольнении персонально под расписку не позднее чем за 2 месяца.

11.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Миссионерского института.

11.5. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

11.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

11.7. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

11.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а также произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

11.10. Трудовая книжка выдается уволенному работнику при наличии обходного листа, подписанного зав. библиотекой, зам. декана, зав. кафедрой.