



ГУМАНИТАРНЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «НАЦРАЗВИТИЕ»

ИНН:7814259245 | КПП:781401001 | ОГРН:1157800003382 | ОКПО:23083431 | +7(812)9052909

Приложение №1 к приказу
№ 17 от 29.04.2016
«Правила внутреннего распорядка
для сотрудников и обучающихся»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧНОУ ДПО
ГНИИ «НАЦРАЗВИТИЕ»

С.В. Викторенкова
29.04.2016

М.П.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для сотрудников и обучающихся

Частного научно-образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования Гуманитарного национального
исследовательского института «НАЦРАЗВИТИЕ»

Санкт-Петербург
2016

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила») разработаны на основании Трудового кодекса РФ (далее - «ТК РФ») и иных федеральных законов, регулирующих трудовые отношения в организациях.
2. Сторонами трудовых отношений применительно к настоящим Правилам являются физическое лицо (далее по тексту - «Работник»), с одной стороны, и Частное научно-образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Гуманитарный национальный исследовательский институт «НАЦРАЗВИТИЕ» (далее по тексту - «Работодатель»), в лице Директора, действующего на основании Устава, с другой стороны.
3. Правила устанавливают:
 - порядок приема и увольнения работников;
 - основные права, обязанности и ответственность работодателя и работника;
 - режим работы;
 - время отдыха;
 - применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
4. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.
5. В том случае, если в связи с изменением законодательства РФ, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства РФ.

II. Прием и увольнение работников.

1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого между Работодателем и Работником.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
5. Если Работник не приступил к работе в день начала работы (см. пункты 3 и 4 раздела 2), то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
6. Соглашением сторон, непосредственно выраженным в трудовом договоре, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шесть месяцев. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием

- причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. В период испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменной форме за три дня.
7. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
 8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы (см. пункты 3 и 4 раздела 2).
 9. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Правилами, а также с иными локальными нормативными актами Работодателя непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
 10. Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям, предусмотренным ТК РФ:
 - 10.1. Соглашение сторон.
 - 10.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
 - 10.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника с предупреждением об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.
 - 10.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя:
 - 10.4.1. при неудовлетворительном результате испытания (см. п. 6 раздела 2);
 - 10.4.2. при ликвидации организации;
 - 10.4.3. при сокращении численности или штата работников;
 - 10.4.4. в случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работ вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - 10.4.5. в случае неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 10.4.6. в случае однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления на работе 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 разглашения персональных данных другого работника;
 - 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, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труд, нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
- 10.4.7. в случае совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- 10.4.8. в случае принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- в случае однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 10.4.9. в случае представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- 10.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 10.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией.
- 10.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонам условий трудового договора.
- 10.8. Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы.
- 10.9. Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем.
- 10.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон:
- 10.10.1. призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 10.10.2. восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 10.10.3. неизбрание на должность;
- 10.10.4. осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 10.10.5. признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 10.10.6. смерть Работника, а также признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 10.10.7. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие,

- крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;
- 10.10.8. дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;
 - 10.10.9. истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;
 - 10.10.10. прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
 - 10.10.11. отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе;
 - 10.10.12. приведение общего количества Работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствии с допустимой долей таких работников, установленной Правительством РФ для работодателей, осуществляющих на территории РФ определенные виды экономической деятельности.
- 10.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

III. Основные права и обязанности Работника и Работодателя.

1. Основные права и обязанности Работника.

1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-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;

-немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные права и обязанности Работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом (Положением о системе и форме оплаты труда работников), являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил;

-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);

-требовать от работников соблюдения настоящих Правил;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, положения трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Режим работы.

1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
2. Работодатель устанавливает следующий режим рабочего времени:
 - 2.1. Для работников, место работы которых на предприятии является основным, устанавливается односменная пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и с общей продолжительностью рабочего времени 40 (сорок) часов в неделю.
 - 2.2. Для работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не превышает 4 (четыре) часов в день и 20 (двадцати) часов в неделю.
 - 2.3. Время начала работы - 09 часов 00 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут.
3. Продолжительность рабочего дня в пятницу, а также в день, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

V. Время отдыха.

1. Работодатель предоставляет Работнику:
 - 1.1. ежедневный перерыв в работе - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
 - 1.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье;
 - 1.3. нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2. Отпуска.
- 2.1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска:
 - 2.1.1. работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
 - 2.1.2. ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;
 - 2.1.3. право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у Работодателя;
 - 2.1.4. отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков;
 - 2.1.5. очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем;
 - 2.1.6. продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях; нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуск не включаются и не оплачиваются;
 - 2.1.7. по соглашению между Работником и Работодателем, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части; при этом хотя бы одна из частей отпуска должен быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
 - 2.1.8. отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия; неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.
- 2.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

VI. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
 - объявляет благодарность;
 - выдает премию;
 - награждает ценным подарком.
2. 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:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
3. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VII. Особенности регулирования труда научных работников ГНИИ «НАЦРАЗВИТИЕ»

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

VIII. Особенности регулирования труда педагогических работников ГНИИ «НАЦРАЗВИТИЕ»

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса может заключаться трудовой договор на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должности начальника отдела дополнительного профессионального образования.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный

срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

С заместителем директора по учебной работе заключается трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор. В случае заключения срочного трудового договора срок окончания договора, заключаемого с заместителем директора по учебной работе, не может превышать срок окончания полномочий директора.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Помимо оснований, предусмотренных в настоящем разделе, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГНИИ «НАЦРАЗВИТИЕ»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.