



МВД РОССИИ
Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(СибЮИ МВД России)

П Р И К А З

«27» октября 2016 г.

№ 208

Красноярск

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях обеспечения правового регулирования организации повседневной деятельности института

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации» (приложение).
2. Помощнику начальника института (по правовой работе) – руководителю группы (правовая группа) капитану полиции Богачеву А.А. разместить электронную версию настоящего приказа в локальной сети института в папке: \\Sibserv\common\Локальные нормативные акты\Правила внутреннего распорядка.
3. Руководителям структурных подразделений института ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка и ознакомить с ними подчиненных работников под роспись в Журнале регистрации ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе кадров института в срок до 04.11.2016.
4. Отделу кадров института ознакомливать принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
5. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

Начальник института
генерал-майор полиции

И.А. Медведев

Приложение
к приказу СибЮИ МВД России
от «27» октября 2016 г. № 208

**Правила
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного казенного образовательного
учреждения высшего образования «Сибирский юридический институт
Министерства внутренних дел Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации»¹ регламентируют режим рабочего времени и время отдыха работников федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации»².

2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют организации рабочего времени работников института, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

3. Работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

4. Работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работником является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение в отношении виновного лица дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

¹ Далее – Правила внутреннего трудового распорядка.

² Далее – институт.

II. Рабочее время

6. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7. Нормальная продолжительность рабочего времени для работника не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Время начала и окончания рабочего дня в понедельник устанавливается с 08 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, во вторник, среду, четверг – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу – с 08 часов 30 минут до 15 часов 45 минут.

Время начала и окончания рабочего дня для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с расписанием занятий, графиком консультаций и не может превышать 36 часов в неделю.

Для работника, исполняющего должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется соответствующими графиками и настоящими Правилами. Для указанных категорий работников устанавливается суммированный учет нормальной продолжительности рабочего времени за год.

9. Отсутствие работника из числа профессорско-преподавательского состава в институте в течение рабочего времени допускается с разрешения руководителя.

Отсутствие работника, не относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в институте в течение рабочего времени допускается с разрешения заместителя начальника института, курирующего подразделение, на основании мотивированного заявления, согласованного с руководителем подразделения.

Отсутствие работника вне зависимости от занимаемой должности на мероприятиях, проводимых с участием всего постоянного состава института, допускается только с разрешения начальника института или лица, его замещающего.

10. Продолжительность рабочего дня или смены накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, определяемом трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Допускается изменение начала и окончания рабочего времени работника, оформленное приказом института, на основании мотивированного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения и заместителем начальника института, курирующим деятельность подразделения.

13. Отдельным подразделениям института может быть установлен иной распорядок рабочего времени после согласования с заместителем начальника института по курируемому направлению деятельности и утверждения начальником института соответствующего графика.

Работник, осуществляющий свою трудовую деятельность в соответствии с графиком, должен быть ознакомлен с таким графиком, утвержденным начальником института, не позднее 5 рабочих дней до начала его действия.

14. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени: для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

III. Время отдыха

15. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Для работников устанавливаются следующие виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

16. Перерыв в течение рабочего дня устанавливается продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

С учетом задач, возложенных на конкретное подразделение института, допускается изменение времени перерыва в течение рабочего дня, оформленное приказом, на основании рапорта (заявления) руководителя подразделения, согласованного с заместителем начальника института, курирующего деятельность подразделения.

Допускается изменение начала и окончания перерыва в течение рабочего дня для работников из числа профессорско-преподавательского состава с разрешения начальника (заведующего) кафедры в соответствии

с расписанием учебных занятий, графиком консультаций и регламентом рабочего времени без оформления приказа.

17. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются работнику в субботу и воскресенье.

Для работников из числа профессорско-преподавательского состава института выходные дни предоставляются в соответствии с расписанием занятий и графиком консультаций.

IV. Учет рабочего времени

18. Руководители структурных подразделений института организуют учет рабочего времени подчиненных работников, в том числе времени, отработанного каждым работником сверх установленной нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В продолжительность рабочего времени не включаются перерывы в течение рабочего дня.

19. Ответственность за правильность и полноту учета рабочего времени работника в табелях учета рабочего времени возлагается на сотрудников (работников) подразделений, утвержденных приказом.

20. При необходимости убытия за пределы территории института с учетом требований, установленных пунктом 9 Правил внутреннего трудового распорядка, работник докладывает о своем убытии и прибытии на рабочее место руководителю или лицу, его замещающему.

21. В случае невозможности прибытия на работу к началу рабочего дня работник обязан уведомить о причинах неприбытия руководителя или лицо, его замещающее.

Правила внутреннего трудового распорядка одобрены ученым советом СибЮИ МВД России
26 октября 2016 г., протокол № 2