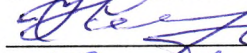




**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива АНОО ВО «ВЭПИ»

 Н.В. Нестерова
« 25 » февраля 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»

28.02.2022 № 04-02.28.02.22.01

Ректор  С.Л. Иголкин



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законодательством об образовании Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее — АНОО ВО «ВЭПИ», Институт, работодатель), коллективным договором и иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, определяющим внутренний трудовой распорядок работников АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалов, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила имеют цель конкретизации трудового законодательства и подзаконных актов с учетом условий труда, особенностей его организации и управления в Институте.

1.4. Правила обязательны для всех работников Института и филиалов (сотрудников, педагогических работников и научных работников).

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Порядок приема и увольнения работников устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и положением «О порядке оформления приема на работу и увольнения».

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может заключаться:

2.2.1. На неопределенный срок;

2.2.2. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить:

2.6.1. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, когда предоставляется копия трудовой книжки и справка с основного места работы с указанием должности и общего стажа работы. 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 лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.6.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документы о повышении квалификации за последние 5 лет;

2.6.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

2.6.5. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.6. 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;

2.6.7. Медицинское заключение о прохождении предварительного медосмотра, флюорографию, личную медицинскую книжку, прививочный сертификат;

2.6.8. Иные документы в соответствии с положением «О порядке оформления приема на работу и увольнения».

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.7.2. Ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Института, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.7.3. Провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности.

2.8. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, осуществляется в соответствии с положениями о порядке замещения должностей, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

2.9. Работники Института могут работать по совместительству.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.7. Участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Института;

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. Соблюдать:

3.2.1.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.1.2. Требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Неукоснительно исполнять распоряжения штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при объявлении чрезвычайной ситуации в Институте;

3.2.1.3. Установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.2. Добросовестно выполнять должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, исполнять приказы и распоряжения по Институту;

3.2.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.2.4. Эффективно использовать имущество и интеллектуальную собственность Института, укреплять материально-техническую базу Института, бережно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и другое имущество, выданное в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Института;

3.2.6. Не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию;

3.2.7. Вести себя достойно, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их обязанности;

3.2.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.9. Проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, проверку знаний по охране труда, проходить в установленном порядке обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профилактические прививки.

3.2.10. Предоставить при трудоустройстве «Сведения о застрахованном лице» для расчета и перечисления пособия.

3.2.11. Сообщать об изменениях в сведениях для назначения выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

3.3. Каждый работник из числа педагогических работников обязан:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, разрабатывать рабочие программы, а также необходимые учебные и методические материалы для обеспечения закрепленных за ним дисциплин;

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.3.7. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

3.3.8. Проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

3.3.9. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

3.3.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Института;

3.3.11. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся, участвовать во внедрении результатов научных исследований в различных сферах экономики;

3.3.12. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий обучающимися, не допускать опозданий и срывов занятий, своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности проведения занятия по уважительной причине;

3.3.13. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

3.3.14. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, активно участвовать в осуществлении мероприятий по всестороннему укреплению связей с иными учебными и практическими организациями;

3.3.15. Не допускать нарушений действующего законодательства. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;

3.3.16. Придерживаться делового стиля одежды, не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях.

3.4. Научный работник обязан:

3.4.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-техническом уровне;

3.4.2. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;

3.4.3. Осуществлять контроль за выполнением научно-исследовательских работ.

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

3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.7. Работникам запрещается:

3.7.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;

3.7.2. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

3.7.3. Использовать сеть «Интернет» в личных целях;

3.7.4. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Институт или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице ректора имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель в лице ректора обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, рационально организовывать труд работников Института, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

4.2.2. Своевременно доводить до педагогических работников информацию о расписании учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

4.2.3. Выполнять условия коллективного договора;

4.2.4. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

4.2.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечить в соответствии с действующими нормами специальной одеждой;

4.2.7. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.8. Выдавать бесплатно работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

4.2.9. Обеспечивать за счет средств Института своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену;

4.2.10. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института;

4.2.11. Обеспечивать денежное вознаграждение работникам в зависимости от их квалификации, сложности, качества и условий выполняемой работы;

4.2.12. Выплачивать заработную плату работникам ежемесячно в денежной форме за первую половину месяца 29-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 14-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.13. Предоставлять ежегодные отпуска работникам Института в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

4.2.14. Предоставлять в удобное время ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, а также родителям (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

4.2.15. Предоставлять работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы, а также работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющим ребенка-инвалида до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

4.3.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

4.3.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4.3.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

4.3.3.1. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

4.3.3.2. При увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направленно на электронную почту работодателя mail@vilec.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

4.4.1. Наименование работодателя;

4.4.2. Должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);

4.4.3. Просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

4.4.4. Адрес электронной почты работника;

4.4.5. Собственноручная подпись работника;

4.4.6. Дата написания заявления.

4.5. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.7. Отстранить от работы работников в соответствии с ч. 2 ст. 76 ТК РФ:

4.7.1. Появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.7.2. Не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.7.3. Не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.7.4. У которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

4.7.8. Отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать в связи с работой на вредных и опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

4.8. Конкретные обязанности работодателя в отношении работников определяются содержанием коллективного договора, а также заключенных с ними трудовых договоров.

5. Режим рабочего времени, времени отдыха

5.1. В Институте устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и пятидневная рабочая неделя для остальных работников.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Института составляет 36 часов в неделю (с одним выходным днем – воскресенье). Педагогические работники работают по утвержденному графику учебных занятий. Продолжительность работы педагогических работников по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени соответствующей категории педагогических работников

5.3. В пределах 36-часовой недели педагогические работники согласно индивидуальному плану должны проводить все виды учебной, учебно-методической, организационной, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, в соответствии с занимаемой должностью, расписанием учебных занятий и планами научно-исследовательской и воспитательной работы. Контроль за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заведующими кафедрой, деканами факультетов, руководителями учебных и научных подразделений Института.

5.4. Установление верхнего предела учебной нагрузки в учебном году педагогическим работникам осуществляется Институтom в объеме не более 900 часов для должностей профессорско-преподавательского состава по программам высшего образования и в объеме не более 1440 часов для преподавателей по программам среднего профессионального образования, для которых норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

5.5. Для педагогических работников время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается в зависимости от их участия в учебном процессе и определяется утвержденным графиком занятий, консультаций и экзаменов.

5.6. При неявке на работу педагогического работника, заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего педагогического работника. Педагогический работник обязан заранее оповестить заведующего кафедрой о возможной неявке на работу и в последующем предоставить документы, объясняющие причину неявки.

5.7. Для работников с пятидневной рабочей неделей (40 часов в неделю, выходные дни: суббота, воскресенье) устанавливается следующий режим рабочего времени: понедельник с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; вторник - четверг с 8 часов 00 минут до 16 часов 35 минут; пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.8. Для медицинского работника устанавливается 39-часовая рабочая неделя.

5.9. По согласованию между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы, дистанционный формат работы.

5.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.11. Работодатель:

5.11.1. Регистрирует с помощью электронной системы и специального журнала приход на работу и уход с работы;

5.11.2. Ведет табель учета рабочего времени каждого работника;

5.11.3. Может привлекать работников к сверхурочным работам в случаях, и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с положением «Об отпусках», графиком отпусков, составленным по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий отдыха работников. График составляется на каждый календарный год и утверждается ректором.

5.14. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

5.14.1. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

5.14.2. Работники-инвалиды;

5.14.3. Работники, имеющие детей-инвалидов;

5.14.4. Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.14.5. Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

5.14.6. Работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

5.14.7. Работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

5.14.8. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.15. Работники, указанные в пункте 5.14. настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

5.16. По заявлению работника ему может быть разрешена работа по другому трудовому договору в Институте по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях может быть введено дежурство работников. Проведение занятий и работ, запланированных в структурных подразделениях в нерабочее время, осуществляется в соответствии с приказом ректора.

5.18. Работа вне рабочего места (посещение иных организаций, служебные командировки) производится по приказу ректора или по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, интенсивность труда, повышение качества производительности труда и качества образования, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. Объявление благодарности;
- 6.1.2. Выдача денежных премий;
- 6.1.3. Награждение ценным подарком;
- 6.1.4. Награждение почетной грамотой.

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

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.5. Трудовые коллективы структурных подразделений за успехи в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1. Замечание;
- 7.2.2. Выговор;
- 7.2.3. Увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

7.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

7.3.2.1. Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

7.3.2.2. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.3.2.3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

7.3.2.4. 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

7.3.2.5. Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

7.3.5. Принятия необоснованного решения руководителем структурного подразделения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Института;

7.3.6. Однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.3.7. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

7.3.8. За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;

7.3.9. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Трудовые коллективы структурных подразделений Института проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, передают материалы о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подверженному взысканию, под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается от ознакомления с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.12. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного воздействия меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Порядок в помещениях

8.1. В учебных корпусах Института действует пропускной режим, осуществляется видеонаблюдение. Вход работников осуществляется с соблюдением пропускного режима.

8.2. Охранная организация, имеющая соответствующую лицензию, обязана обеспечить охрану головного корпуса учебного заведения и филиалов, сохранность оборудования инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях Института.

8.3. В помещениях, аудиториях Института должен быть обеспечен порядок согласно требованиям санитарных, противопожарных норм и техники безопасности. Ответственность за противопожарное и санитарное

состояние зданий и территорий Института возлагается приказом ректора на определенных лиц из административного персонала Института.

8.4. В помещениях Института запрещается:

8.4.1. Нахождение в верхней одежде;

8.4.2. Распитие спиртных напитков;

8.4.3. Громкие разговоры, шум.

8.5. В помещениях и на территории Института категорически запрещается курение, употребление алкоголя и наркосодержащих веществ.

8.6. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела (директора филиала).

8.7. Ответственность за исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям возлагается на заведующего кафедрой (директора филиала).

8.8. Ответственность за решение организационно-методических вопросов работы лабораторий и кабинетов возлагается на педагогических работников и заведующего кафедрой.

8.9. В Институте осуществляется строгий учет доступа работников в помещения. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий, кабинетов хранятся у помощника проректора по общим вопросам (у директора филиала), выдача и прием их производится с записью в соответствующем журнале.

9. Требования к внешнему виду работников Института

9.1. Руководство Института выражает свою решимость бороться с проявлениями фривольности во внешнем виде среди педагогических работников, сотрудников Института.

9.2. Требования к внешнему виду работников Института вводятся с целью совершенствования понятия этики, а также становления правил и основ морали внешнего вида в деловой среде Института. Опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды располагает к деловому общению, выражает уважение друг к другу, настраивает на полноценный образовательный процесс.

9.3. Настоящие требования призваны решать задачи укрепления дисциплины среди работников, формирования имиджа работников, создания условий для формирования культуры и эстетики внешнего вида работников.

9.4. Работникам Института рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды.

9.5. Не допускается ношение одежды с символикой асоциальных неформальных объединений, нецензурными выражениями (в том числе на иностранных языках), пропагандирующей курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и

психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ, а также противоправное поведение.

9.6. Основными принципами формирования внешнего вида являются:

9.6.1. Строгий, подтянутый внешний вид, соответствующий деловой обстановке;

9.6.2. Опрятная и аккуратная одежда, обувь, прическа, соответствующие деловому стилю;

9.6.3. Умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах, для женщин – в количестве аксессуаров, в украшениях, макияже, маникюре и парфюмерии;

9.6.4. Гармоничное сочетание всех элементов деталей деловой одежды.

9.7. Одежда работников Института должна соответствовать сезону, характеру деятельности Института и рабочей ситуации.

9.8. Для внешнего вида работников Института мужского пола рекомендуется деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, туфли, аккуратная прическа.

9.9. Для внешнего вида работников Института женского пола рекомендуется одежда делового стиля – деловой костюм (брючный, с юбкой, платьем) классического покроя спокойных тонов.

9.10. Недопустимо появление в Институте в одежде и обуви, нарушающих деловой стиль. Использование спортивной, вечерней, пляжной, чрезмерно яркой, экстравагантной одежды работниками Института допускается только во время мероприятий спортивной, творческой, трудовой направленностей, организованных Институтom.

9.11. Для сотрудников административно-хозяйственного отдела, транспортного отдела положением о соответствующем структурном подразделении устанавливаются особые требования к внешнему виду, связанные с выполнением их трудовых функций.

9.12. При выполнении работ, связанных с техническим обслуживанием оборудования, ремонтом, работникам Института разрешается использовать специальную рабочую одежду на время выполнения данных работ.

9.13. Руководители структурных подразделений Института осуществляют постоянный контроль за внешним видом работников Института.

9.14. Признается право работников Института на самовыражение в одежде в рамках, диктуемых настоящим разделом и нормами профессиональных отношений.

9.15. Руководителям структурных подразделений рекомендуется делать устные замечания своим подчиненным о несоответствии внешнего вида требованиям настоящего раздела.

9.16. За неоднократное неисполнение без уважительных причин требований настоящего раздела работники Института несут ответственность

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.