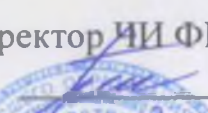


Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко
« 2 » сентября 2019 г.



ПРАВИЛА
Внутреннего распорядка работников
Читинского института (филиала)
ФГБОУ ВО «БГУ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
работников ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Н.В.Клиникова
« 2 » сентября 2019 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее - Институт) и регламентируют поведение работников Института в процессе труда и во внерабочее время применительно к условиям работы Института.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749, Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Уставом Университета, Положением «О филиале».

1.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Института с учетом мнения профсоюзного органа работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. К числу работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала (далее - Работники).

1.4. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает Институт в лице директора Института и иных руководителей, уполномоченных представлять Институт в соответствии с Положением о филиале, Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.5. Правила, если иное не установлено, Положением о филиале, Уставом Университета иными локальными нормативными актами Института, либо соответствующими договорами (соглашениями) едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Института.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Положением о филиале, Уставом Университета и коллективным договором Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В том случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его общий страховой стаж для начисления пособий, определить специальный стаж работы специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника трудовую книжку в бумажном формате;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. В отдельных случаях, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, и с учетом специфики работы Института, в том числе при замещении должностей Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в порядке конкурсного отбора, может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законом.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Института определяются ст.ст. 62,66,165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Сотрудникам, которые будут приниматься в Институт после 31.12.2020г. и для которых Институт будет являться первым местом их работы трудовая книжка в бумажном формате не заводится, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в

информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. На всех Работников Института, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. 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 исполнению трудовых обязанностей на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.10. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается.

2.12. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

2.13. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. При этом стороны определяют в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему адрес, по которому работник работает дистанционно, режим работы. Порядок регулирования труда дистанционных работников определяется ст.312 ТК РФ, Положением о дистанционной работе в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

Работник, который работает дистанционно, в течение рабочего времени определенного трудовым договором обязан взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и Whatsapp. В случае, если сотрудник не выходит на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности за отсутствие на рабочем месте (прогул). Если работник без уважительной причины не выходит на связь с работодателем в течение 2-х дней, работодатель имеет право уволить данного сотрудника. В течение рабочего дня, сотрудникам, которые работают удаленно запрещено употреблять спиртные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить Работников под роспись с действующими в Институте Положением о филиале, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Знакомить Работников с положениями о структурном подразделении, должностными инструкциями, оригиналы которых хранятся в структурных подразделениях, обязан руководитель соответствующего структурного подразделения под роспись.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), Работодатель (специалист по охране труда), либо иное

уполномоченное в соответствии с законодательством им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, и инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю, уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), прошедшие обязательный предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.18. На должности Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), не могут быть приняты лица, указанные в части второй статьи 331 ТК РФ, а именно:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

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.

2.19. К Работникам, относящимся к ППС, относятся должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.20. К научным Работникам относятся должности младшего научного сотрудника, научного сотрудника, старшего научного сотрудника, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника.

2.21. 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.

2.22. Замещение должностей научно-педагогических Работников (далее - НПР) производится на срок не более пяти лет.

2.23. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности Работника, относящегося к ППС, 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.

2.24. Заключение трудового договора на замещение должности Работника, относящегося к ППС, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.25. Должности Работников, относящихся к ППС, кроме декана факультета и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора в соответствии с Положением «О процедуре избрания по конкурсу на должности педагогических работников ФГБОУ ВО «БГУ», относящихся к профессорско-преподавательскому составу», разработанным в соответствии с ТК РФ, Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749.

2.26. На замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой конкурс не проводится. Данные должности являются выборными, порядок проведения выборов на указанные должности установлен Положением «О выборах на должность декана факультета и заведующего кафедрой ФГБОУ ВО «БГУ».

Директору института, декану факультета и заведующему кафедрой в рамках трудового договора по основному месту работы вменяются обязанности по выполнению научной и учебной нагрузки.

2.27. Претенденту на должность Работника, относящегося к ППС, Институтом может быть предложено представить (разработать) рабочую программу дисциплины, провести пробные занятия по дисциплине.

2.28. Должность директора, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном, Положением о филиале, Уставом Университета и Положениями о соответствующих подразделениях.

2.29. В Институте не могут быть установлены особые правила замещения должностей НПР, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.30. Прием на должности Работников Института, не относящиеся к категории НПР, а также на должности работников учебных подразделений Института, реализующих программы среднего профессионального образования, производится в соответствии с трудовым законодательством.

2.31. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений среднего профессионального и высшего образования определяются федеральным законодательством.

2.32. Работники Института в свободное от основной работы время могут выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.33. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.34. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в пунктах 1-3, 5-9, 11 части первой статьи 77 ТК РФ, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя (пункт 4 части первой статьи 77 ТК РФ) увольнение оформляется со ссылкой на ст. 81 ТК РФ. Увольнение Работников по обстоятельствам независящим от воли сторон (пункт 10 части первой статьи 77 ТК РФ) оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с Работниками Института, замещающими должности руководителя организации (филиала), главного бухгалтера, заместителя руководителя организации (филиала)), оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

2.35. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Работника и Работодателя.

2.36. По истечении срока трудового договора (пункт 2 части первой ст.77 ТК РФ) трудовые отношения с Работниками прекращаются.

2.37. Работники Института, в том числе занимающие должности ППС, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.38. Кроме того, Работники Института, в том числе занимающие должности ППС, могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о филиале, Устава БГУ (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

2.39. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Института в соответствии со ст. 278 ТК РФ. При увольнении Работников по указанным основаниям, в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.ст. 336, 278, 81 ТК РФ.

2.40. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу, трудовой договор с Работником Института может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ, с указанием в приказе и трудовой книжке пункте 11 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.41. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись, а также составляется акт.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст.312.5 ТК РФ).

2.42. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.43. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно - материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.44. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника

Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.45. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.46. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту kadr@narhoz-chita.ru. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.47. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Каждый Работник Института имеет право на:

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и охраны труда и коллективным договором;

- 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 Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- бесплатное пользование информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Института, в соответствии с установленным Положением и филиале, Уставом Университета порядком;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Института имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления факультета, института;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.3. Научно-педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Положением о филиале, Уставом Университета и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.4. Все Работники Института обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Положение о филиале, Устав, настоящие Правила и другие локальные акты Института, выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о филиале, Уставом Университета, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными правовыми актами Института, а также трудовым договором и должностной инструкцией;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации Института;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Института и его структурных подразделений;

- в случае неявки на работу, в том числе по причине болезни, в тот же день сообщить любым доступным способом непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить Работодателю документ, подтверждающий наличие уважительной причины отсутствия на работе;

- не допускать фактов появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распития на рабочем месте спиртных напитков, а также курения. Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья окружающих лиц, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- соблюдать правила служебного этикета, не допускать оскорблений, физического и (или) психического насилия по отношению к Работникам, Обучающимся и другим лицам, заботиться о деловой репутации и авторитете Института;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- не вести политической деятельности в стенах Института;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и Обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;

- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, должностных лиц Института, в том числе, в средствах массовой информации;

- не допускать использования наименования, символики Института, товарного знака Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не выступать публично и не делать заявления от имени Института, Университета (факультета, иного структурного подразделения) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Института, в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

- уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- 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;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Положением о филиале, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.5. Помимо указанных выше обязанностей, научно-педагогические работники Университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой Обучающихся;

- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу Обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых Обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них Обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и

муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.6. Права и обязанности административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала Института, включая общие полномочия Работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Положением о филиале, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Институт в лице директора и иных должностных лиц, органов управления, вправе:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых и иных обязанностей, возложенных Положением о филиале, Уставом Университета, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами Института, а также трудовым договором и должностной инструкцией.

- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Института, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся во владении и пользовании Института;

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

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Институт в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, Положение о филиале, Устав Университета и иные локальные нормативные акты, условия Отраслевого соглашения,

коллективного договора, настоящих Правил и трудовых договоров, заключенных с Работниками;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять Работникам и представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Институтом в предусмотренных федеральными законами, Положением о филиале, коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые условия 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше полномочий, Институт в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд научно-педагогических работников и других работников;
- своевременно сообщать научно-педагогическим работникам расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Института, трудовые договоры;
- 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 (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Института;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Института;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их планируемую годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом в соответствии с Положением о филиале, Уставом, своевременно рассматривать критические замечания Работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;

- обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, спортивных сооружений, столовых.

5. Рабочее время и порядок его использования

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудовых договоров должны 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.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. При работе по совместительству:

продолжительность рабочего времени в течении месяца устанавливается по соглашению сторон между Работником и Работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели для определенной категории работников, и четырех часов день;

Работник может работать полный рабочий день в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, но месячная норма рабочего времени не может превышать половины, установленной для данной категории.

5.4. В рабочее время включаются:

время выполнения трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией работника;

периоды отдыха и питания на работах, где по условиям труда невозможно предоставить перерыв для этих целей;

перерывы для кормления ребенка, предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

время устранения водителем эксплуатационных неисправностей автотранспортного средства и время прохождения водителем пред- и послерейсового медицинского осмотра.

5.5. Для Работников, в зависимости от их категории, устанавливаются следующие виды рабочей недели:

5.5.1. для Работников из числа профессорско-преподавательского состава - шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с одним выходным днем (воскресенье);

5.5.2. для Работников, выполняющих работу сменно, режим рабочего времени определяется графиком сменности в пределах общей месячной нормы рабочего времени;

5.5.3. для Работников, относящихся к инженерно-техническому, учебно- вспомогательному, административно-управленческому и иным категориям персонала, не указанным в пп. 5.2.1. и 5.2.2, - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.6. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются при приеме на работу или в течении трудовых отношений в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя); работника, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет;
- по просьбе работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. Отдельным работникам может быть установлен ненормированный рабочий день по распоряжению работодателя (Приложение 1).

Работа в таком режиме не табелируется и не подлежит оплате, а компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.8. При пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливаются следующие режимы рабочего времени (с уточнением в трудовом договоре): понедельник - пятница:

5.8.1. начало работы - 08.00, перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00, окончание работы - 17.00.

5.9. Работники, занимающие должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой и работники, выполняющие функции

заместителя директора института/декана факультета/заведующего кафедрой, обязаны обеспечить свое присутствие на рабочем месте не менее 6 часов в день с понедельника по пятницу. В дни проведения учебных занятий по утвержденному расписанию, обязаны обеспечить своё присутствие в дирекции института/на кафедре для решения вопросов, отнесенных к компетенции директора института/декана факультета/заведующего кафедрой и их заместителей, вне времени проведения этих занятий.

5.10. Если установленная для Работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

5.11. Распределение рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.12. Учебная годовая нагрузка Работников из числа профессорско-преподавательского состава ежегодно утверждается решением Совета Института.

5.13. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, руководителями соответствующих структурных подразделений Института.

5.14. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (работниками) отдела контрольно-диспетчерской службы.

5.15. При неявке на работу Работника Института руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим Работником.

5.16. Все вопросы, связанные с временной (не более 1 календарной недели) заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом отдел учебно-методического и информационного обеспечения (далее - УМИО Института) в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора Института, курирующего учебную работу.

Работники УМИО Института осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.17. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен запрещена.

5.18. Для Работников Института, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной неделе на один час.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.20. Работодатель организует постоянный контроль учета рабочего времени Работников. Непосредственный учет рабочего времени Работников возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

5.21. Отдельным категориям Работников Института, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень Работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Института в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 декабря 2002 г. № 884.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - период, в течение которого Работники свободны от исполнения трудовых обязанностей и которые они используют по своему усмотрению.

6.2. Виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневной (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам в Институте предоставляются все предусмотренные законодательством Российской Федерации виды времени отдыха. При этом

учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившими ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - по соглашению сторон.

6.6. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска Работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Институтом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015 г. № 466.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в учебно-методической, научной, профориентационной и воспитательной работе, а также за качественное и эффективное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности Работники Института могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;

- награждением почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения Работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Института представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным, в том числе государственным наградам, а именно: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий.

7.4. В целях мотивации к труду педагогических и иных Работников Института, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к наградам, применяемым в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.12.2018 №71н «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

7.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными актами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст. 66 ТК РФ).

7.6. Поощрения материального характера применяются в пределах внебюджетных средств Института.

8. Ответственность за упущения в работе и нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное в течение года невыполнение Работником без уважительной причины трудовых обязанностей, возложенных на него Положением о филиале, Уставом Университета, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными правовыми актами Института, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также в случае однократного грубого нарушения трудовых обязанностей, в соответствии с п.6 4.1 ст.81 ТК РФ.

8.2. Дисциплинарные взыскания к Работникам Института применяются директором и объявляются приказом.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. ст. 39, п.5 4.1 ст.81, 374,376, 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе). При обнаружении проступка составляется соответствующий акт.

8.6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, кадровой службой Института или Работником, ответственным за кадровую работу, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа Работников.

8.9. К Работникам Института, нарушившим трудовую дисциплину, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Положения о филиале, Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

9. Порядок в помещениях Института

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут ведущий инженер и руководители обособленных структурных подразделений. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами и методисты.

9.2. Директор обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание

необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно- хозяйственного персонала и руководителей Института. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях Института, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

9.3. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на вахтах учебных корпусов и выдаются в соответствии с инструкцией в порядке, утверждённом директором Института.

9.4. Настоящие Правила размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для ознакомления на официальном сайте Института academy@bgu-cnita.ru