

Принято решением  
Ученого совета  
протокол № 05 от 27.05.2014 г.

  
«Утверждаю»  
Ректор  
\_\_\_\_\_  
Логинов А.В.  
« 27 » мая 2014 г.  
Приказ № 01-03/23<sup>3</sup>П от 27.05.2014 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И РАБОТНИКОВ ПРОФЕССОРСКО –  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА  
Образовательного учреждения  
высшего образования  
«Гуманитарно-социальный институт»**

**Красково  
2014**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее – Институт) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работником и Институтом, утвержденный администрацией Института с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Института по согласованию с Ученым советом, изменения и дополнения к настоящему Правилам утверждаются Ученым Советом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству оказания услуг и выполнению работ, повышению производительности труда.

1.4. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников и профессорско-преподавательский состав Института независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Ознакомление работников и сотрудников с настоящими Правилами производится под роспись.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав.

## **2. Порядок приема и увольнения работников Института**

2.1. В Институте предусматриваются штатные должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала. Все лица, принятые в установленном законом порядке на работу в Институт, далее именуются «работник» или «работники».

2.2. В Институте предусматриваются должности: профессорско-преподавательского состава: декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель.

2.3. Номенклатура административного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, хозяйственного персонала определяется соответствующими положениями о структурных подразделениях, утвержденных ректором Института в пределах штатного расписания.

2.4. Замещения должностей профессорско-преподавательского и научного состава, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится на основе трудового договора (контракта) сроком от 2 до 5 лет. Перед заключением договора (контракта) для профессорско-преподавательского состава проводится конкурсный отбор претендентов согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения

должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу".

2.5. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору (контракту) на срок, не превышающий срок полномочий ректора Института.

2.6. Прием на работу сотрудников Института производится на основе трудовых договоров, заключаемых в письменной форме.

2.7. Объем учебной нагрузки для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ежегодно ректором Института в зависимости от их квалификации и специфики деятельности и согласовывается с заведующими кафедрами деканами. Общий годовой объем учебной нагрузки не может превышать 900 часов (в пределах должностного оклада).

2.8. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Институтom является заключение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор, заключаемый между Институтom и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации Института. При замещении должностей научно-педагогического состава заключению договора предшествует конкурсный отбор в порядке, предусмотренном законодательством.

2.10. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и Ректором Института или уполномоченным им лицом.

2.11. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

2.11.1. дата начала работы;

2.11.2. место работы;

2.11.3. выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;

2.11.4. права и обязанности работника;

2.11.5. права и обязанности администрации Института;

2.11.6. согласие либо отказ работника на предоставление персональных данных;

2.11.7. режим труда и отдыха;

2.11.8. условия оплаты труда.

2.12. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.12.1. паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

2.12.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.12.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.12.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.12.5. документ об образовании, о квалификации профессиональной подготовке или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.12.6. документ об отсутствии судимости – для профессорско-преподавательского состава;

2.12.7. медицинскую книжку.

2.13. Прием на работу в Институт без предъявления указанных в п.2.6 документов не допускается. При приеме на работу впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет отдел кадров Института

2.14. Деканы факультетов избираются Ученым советом Института тайным голосованием сроком на 3 года из числа профессоров или наиболее опытных преподавателей.

2.15. Работники Института могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

2.16. Администрация Института вправе установить принимаемому работнику испытание в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.17. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.18. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.19. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник обязан ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Института, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.20. Замещение штатных должностей профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

2.21. На каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней, отдел кадров Института ведет трудовые книжки, если работа в Институте является для работника основной.

2.22. Все изменения условий трудового договора оформляются дополнительными соглашениями.

2.23. На каждого работника, принятого на работу в Институт, заводится личное дело.

2.24. Прекращение трудового договора (контракта) осуществляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. Работники Института, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.26. По истечении срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, работник вправе прекратить работу, а администрация Института обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.27. Работники института, в том числе профессорско-преподавательский состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или федеральным законом. По соглашению между

работником и администрацией Института трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.29. В день увольнения отдел кадров Института обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет после расчета задолженности в библиотеке и сдачи числящихся за работником материальных ценностей. Днем увольнения считается последний день работы, установленный приказом.

2.30. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только с соблюдением действующего законодательства.

### **3. Основные права и обязанности работников Института**

3.1. Работник Института имеет право на:

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

3.1.2. представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее нормативным условиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и (или) локальными актами Института;

3.1.8. предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в Институте;

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

3.1.10. обжалование приказов и распоряжений администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.12. пользование в порядке, установленном в Институте, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет;

3.1.13. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Института, трудовым договором.

3.2. Все работники Института обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно;

3.2.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Институте (в том числе своевременно и точно выполнять письменные и устные распоряжения представителей администрации Института);

3.2.3. неукоснительно соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.2.5. эффективно использовать оборудование, аппаратуру, библиотечный фонд, инвентарь и т. п.;

3.2.6. систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Работники профессорско-преподавательского состава Института дополнительно имеют право:

3.3.1. пользоваться, в порядке установленном Институте, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

3.3.2. публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Института или с использованием информационных ресурсов Института в соответствии с локальными актами Института;

3.3.3. определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательными стандартами и образовательными программами, установленными Институте, разрабатывать и предлагать кафедрам, факультетам или Учебно-методическому совету Института авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии одобрения кафедрой, факультетом или Учебно-методическим советом Института;

3.3.4. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

3.3.5. предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

3.3.6. организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Институте соответствующих условий для их проведения;

3.3.7. осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и соответствующими локальными актами Института.

3.4. Работники профессорско-преподавательского состава Института дополнительно обязаны:

3.4.1. осуществлять учебную работу;

3.4.2. готовить учебную программу по своей дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС;

3.4.3. составлять календарно-тематическое планирование изучения дисциплины;

3.4.4. предусматривать формы текущего контроля и их содержательную сторону;

3.4.5. готовить вопросы к зачетам и экзаменам;

3.4.6. следить за посещаемостью на занятиях, фиксируя отсутствие студента в журнале посещаемости;

3.4.7. определять уровень подготовленности студентов путем проведения всех форм контроля: текущего, промежуточного, итогового контроля;

3.4.8. анализировать успеваемость студентов и составлять формализованный отчет об успеваемости студентов по читаемому предмету;

3.4.9. анализировать результаты проделанной работы по изучению студентами данной дисциплины и при необходимости вносить изменения и дополнения в учебную программу, учебно-методические пособия с целью повышения эффективности усвоения учебного материала;

3.4.10. совершенствовать методику преподавания своей дисциплины;

3.4.11. проводить научно-исследовательскую работу в соответствующей научной области, привлекать студентов к научно-исследовательской работе;

3.4.12. обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести профориентационную работу, воспитывать у студентов высокие нравственные качества, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.4.13. уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

3.4.14. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации;

3.4.15. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в 5 лет, проходить различные формы повышения квалификации;

3.4.16. соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Института;

3.4.17. добросовестно выполнять решения и поручения кафедры;

3.4.18. принимать участие в развитии экспериментально-производственной и материально-технической базы коллектива;

3.4.19. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

3.4.20. оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;

3.4.21. руководить научно-исследовательской работой и практикой студентов.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Института**

4.1. Администрация Института имеет право:

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

4.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.2.5. принимать в установленном порядке локальные акты.
- 4.3. Администрация института обязана:
- 4.3.1. организовать труд работников профессорско-преподавательского состава и других сотрудников Института так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место и т. д.
- 4.3.2. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы.
- 4.3.3. обеспечивать безопасные условия труда;
- 4.3.4. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы;
- 4.3.5. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников института;
- 4.3.6. всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- 4.3.7. улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 4.3.8. обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, аспирантов, студентов и слушателей;
- 4.3.9. постоянно контролировать соблюдение работниками, аспирантами, студентами и слушателями всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- 4.3.10. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- 4.3.11. выдавать заработную плату работникам Института за текущий месяц - 6 число месяца, следующего за расчетным, срок выдачи аванса 21 число каждого месяца;
- 4.3.12. производить стимулирующие, поощрительные и компенсационные выплаты работнику в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Институте и отраженной в Положении об оплате труда и премировании работников;
- 4.3.13. обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Института;



4.3.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.3.15. своевременно рассматривать критические замечания работников Института и сообщать им о принятых мерах;

4.3.16. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов, студентов и слушателей.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Для работников Института, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы. В продолжительность рабочего времени включается работа в приемной и предметной комиссиях.

5.2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, сотрудниками профессорско-преподавательского состава, рабочими и служащими, должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

## **6. Режим рабочего времени, трудовой распорядок и дисциплина труда**

6.1. В Институте устанавливаются следующие режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка:

6.1.1. продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

6.1.2. продолжительность рабочего дня:

6.1.3. для работников Института, осуществляющих педагогическую деятельность:

6.1.4. семь часов двенадцать минут, пять дней в неделю;

6.1.5. начало рабочего дня – в 11-00; окончание – в 18-42;

6.1.6. продолжительность обеденного перерыва – тридцать три минуты по скользящему графику.

6.1.7. для административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала института – восемь часов двенадцать минут, пять дней в неделю;

6.1.8. начало рабочего дня – в 11-00; окончание – в 19-42;

6.1.9. продолжительность обеденного перерыва – тридцать три минуты по скользящему графику;

6.1.10. общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается для каждого сотрудника персонально в соответствии с графиком работы, утвержденным проректором Института;

6.1.11. привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с согласия работника.

6.2. В связи с особыми условиями труда (ведение преподавательской работы по расписанию), сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава разрешается работа в режиме гибкого рабочего времени, согласованного с заведующими кафедрами и деканами, которые обязаны вести суммированный учет рабочего времени в течение месяца.

6.3. Для руководителей структурных подразделений разрешается ведение преподавательской деятельности на условиях внутреннего совместительства.

6.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.5. При неявке преподавателя или другого работника Института администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.6. По соглашению работника и администрации Института в трудовом договоре или по заявлению работника об изменении режима рабочего времени на определенное время, могут предусматриваться режимы рабочего времени, отличающиеся от режимов рабочего времени, установленных настоящими правилами.

6.7. В случаях служебной необходимости допускается работа отдельных работников в вечернее время (после 19-42), а также в выходные дни.

6.8. Разрешение на сверхурочную работу оформляется руководителем структурного подразделения служебной запиской на имя ректора Института с обоснованием необходимости данной работы, указанием соответствующих сотрудников, времени начала и окончания их работы.

6.9. Предоставлять отгулы за работу сверхурочно и в выходные дни имеют право руководители структурных подразделений, исходя из необходимости обеспечения нормального хода работы. В случае предоставления работнику отгула его заявление с визой руководителя подразделения передается в отдел кадров для учета. Работник вправе использовать время отдыха за сверхурочную работу и работу в выходные дни в течение трех месяцев с момента возникновения такого права.

6.10. С целью учета рабочего времени работников института ведутся таблицы учета рабочего времени по установленной форме по каждому структурному подразделению.

6.11. Расчет заработной платы осуществляется бухгалтерией на основании фактически отработанного времени, определяемого по данным учета рабочего времени в структурных подразделениях.

## **7. Время отдыха**

7.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

7.2. Работникам Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Профессорско-преподавательскому составу Института предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации по соглашению сторон и до истечения шести месяцев.

7.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью.

7.6. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Института. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 января текущего года, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

7.7. График отпусков на текущий календарный год устанавливает время предоставления отпусков в соответствии с возможностью выполнения пожеланий работников с учетом прав работника на предоставление отпуска для льготных категорий работников, инвалидов, несовершеннолетних, родителей воспитывающих несовершеннолетних и лиц осуществляющих уход за больными членами семьи.

7.8. График отпусков утверждается и вводится в действие не позднее 15 декабря года предшествующего году, в котором будет предоставляться отпуск, и доводится до сведения всех работников.

7.9. График отпусков является основанием для издания приказа о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее 2-х недель до начала отпуска.

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

7.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе оказания услуг и выполнения работ Институту, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.12. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и руководством института.

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Все работники подчиняются администрации Института в лице, ректора Института, проректоров, руководителей структурных подразделений, а также своим непосредственным начальникам и обязаны выполнять их приказы, распоряжения и указания, связанные с исполнением своих трудовых обязанностей и организацией оказания услуг и работой Института.

8.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать трудовую дисциплину и тишину в служебных помещениях.

8.3. О всяком отсутствии на работе по уважительной причине работник должен при первой возможности сообщать своему непосредственному начальнику время и причину отсутствия.

8.4. При невыходе на работу преподавателя или другого работника Института, администрация принимает меры к замене его другим работником и вправе потребовать от не явившегося работника письменное объяснение о причине неявки.

8.5. Работник, появившийся на работе (на своем рабочем месте либо на территории института) в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

8.6. Все работники должны сохранять служебную информацию, о которой им стало известно по работе или в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

## **9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

9.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. премирование;

9.1.3. награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения оформляются приказом администрации Института. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, приказов администрации института, технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

9.3.1. замечание;

9.3.2. выговор;

9.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

9.5. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

9.9. Приказ администрации института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Сторона трудового договора (Институт или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Между сторонами также может быть заключен договор о полной материальной ответственности.

9.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

9.12. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, а также договором о полной материальной ответственности.

9.13. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## **10. Учебный распорядок**

10.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными ректором Института.

10.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

10.3. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва.

10.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, кабинетах ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

10.5. Для проведения практических занятий в аудиториях, кабинетах каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора Института в зависимости от характера практических занятий.

10.6. В каждой группе приказом ректора (по представлению декана) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

10.7. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

## **11. Порядок в помещениях института и техника безопасности**

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по общим вопросам.

11.2. За содержание в исправности оборудования в аудиториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

11.3. В помещениях Института воспрещается: хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий; распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию; находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; курение в не отведенных для этих целей местах.

11.4. Администрация Института обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебном здании.

11.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на ответственных, согласно приказам по Институту.

11.6. В Институте устанавливаются следующие приемные часы: ректор Института и проректоры по учебной и научной работе принимают студентов с 14.30 до 17.00 час.; работников Института с 11-00 до 14-00 час.; деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей в зависимости от времени работы факультетов.

11.7. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий и кабинетов должны находиться у дежурного охраны и выдаваться по списку, установленному проректором по общим вопросам.

11.8. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные законодательством РФ.

11.9. Работник обязан содержать в исправном состоянии все оборудование, выделенное ему для работы и использовать его только по назначению.

11.10. В целях предупреждения несчастных случаев работник обязан строго выполнять общие и специальные предписания и положения по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

11.11. С целью оказания, первой медицинской помощи в структурных подразделениях Института комплектуются медицинские аптечки.

11.12. Все работники Института обязаны проходить все виды инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности в уполномоченном подразделении Института.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором Института после согласования с Ученым Советом.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены в установленном порядке.

12.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений, если иное не регламентируется нормативными актами Института.

