

**Принято решением  
Ученого совета**  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Логинова Людмила Федоровна  
от 21.12.2021 г.  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.01.2022 12:48:05  
Уникальный программный ключ:  
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Утверждено  
Приказ № 01-03/100/17 от 21.12.2021 г.  
Ректор: Л.Ф. Логинова



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И РАБОТНИКОВ ПРОФЕССОРСКО –  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

**Образовательного частного учреждения  
высшего образования  
«Гуманитарно-социальный институт»**

## **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. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Института.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Института по согласованию с Ученым советом, изменения и дополнения к настоящим 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. Каждый работник Института должен быть ознакомлен с настоящими Правилами. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится под роспись.

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

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на официальном сайте Института; копии настоящих Правил есть во всех структурных подразделениях Института.

## **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 ректоратом Института в зависимости от их квалификации и специфики деятельности и согласовывается с заведующими кафедрами и 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 работник должен быть ознакомлен со следующими документами: Уставом Института; настоящими Правилами; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность 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. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Институт направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Институт освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

2.32. Ректор Института назначается приказом Учредителя Института.

2.33. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность ректора и администрации Института**

3.1. Непосредственное управление Институтом осуществляет ректор.

3.2. Ректор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством: осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками; применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор,

увольнение; осуществлять поощрение и премирование работников; привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил; принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Ректор Института обязан: соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Института обязана: своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы; создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы; 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; всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину; 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.); обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников Института; обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году; выдавать заработную плату работникам Института за текущий месяц - 6 число месяца, следующего за расчетным, срок выдачи аванса 21 число каждого месяца; обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Института; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников Института и сообщать им о принятых мерах; внимательно относиться к нуждам и запросам работников Института.

3.5. Институт как юридическое лицо несет ответственность перед работниками: за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку

выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Институте при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством; за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; за причинение ущерба имуществу работника; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников Института**

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом Института;

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

4.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Института, кроме перечисленных в п. 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Институтом, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Института и настоящие Правила;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать ректору Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Института;

4.3.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.8. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

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

4.3.10. систематически повышать свою квалификацию;

4.3.11. предоставить листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи Институтом реестра сведений для назначения пособий в Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС). Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - 6-ть месяцев с даты, когда врачи допустили работника к работе после болезни или травмы.

4.4. Работники профессорско-преподавательского состава Института дополнительно обязаны:

4.4.1. осуществлять учебную работу;

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

4.4.3. составлять календарно-тематическое планирование изучения дисциплины;



4.4.4. предусматривать формы текущего контроля и их содержательную сторону;

4.4.5. готовить вопросы к зачетам и экзаменам;

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

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

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

4.4.9. 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;

4.4.10. совершенствовать методику преподавания своей дисциплины;

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

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

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

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

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

4.4.16. добросовестно выполнять решения и поручения кафедры;

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

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

4.4.19. оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;

4.4.20. руководить научно-исследовательской работой и практикой студентов.

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

## **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. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Института, определяется трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.2. Режим труда и отдыха устанавливается в отношении работников в соответствии с трудовым договором и может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.3. В Институте установлен режим работы:

6.3.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, установлена 5-дневная, 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями;

6.3.2. Продолжительность ежедневной работы для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов.

Время начала работы - 09.30.

Время окончания работы - 18.30.

Перерыв в работе для отдыха и питания - 13.00 - 14.00.

6.3.3. Для преподавательского состава установлена – 6-дневная, 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность ежедневной работы для преподавательского состава 6 часов.

6.3.4. Распределение рабочего времени преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

6.4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе.

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

6.6. Работа в праздничные и в выходные дни запрещается, кроме исключительных случаев с предоставлением отгула или двойной оплаты труда.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса РФ.

6.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.9. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Института, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.10. Учебная нагрузка для преподавателей Института, установленная в трудовом договоре, не должна превышать 900 часов на учебный год.

6.11. Объём преподавательской работы для руководящих работников (помимо основной работы) за дополнительную оплату, не должен превышать 450 часов в год.

6.12. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству в Институте по иной и аналогичной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.13. Объём учебной нагрузки преподавателям устанавливается исходя из количества часов по соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Институте.

6.14. Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается ректором Института.

6.15. Составление расписания осуществляется с учётом рационального использования времени преподавателя, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов. Преподавателям, имеющим педагогическую нагрузку в Институте 900 часов, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.16. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.17. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал Института может привлекаться к выполнению хозяйственных работ (работа на территории

Института, дежурство по Институту и др.), не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени, в соответствии с распоряжениями администрации Института.

6.18. Институт обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.19. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённых ректором Института, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодные отпуска, как правило, педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

6.20. Вследствие особого характера труда для некоторых работников обслуживающего персонала устанавливается сменный режим работы и оговариваются в трудовом договоре между работником и Колледжем.

6.21. Педагогическим работникам Института предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.22. Учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

6.23. 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.

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

6.25. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ректора Института.

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. В случае производственной необходимости Институт имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Институте с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.29. Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие

праздничные дни, только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцать лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.30. Работники, указанные в п. 6.29 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебную командировку, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в скор, указанный работодателем на уведомлении.

6.31. Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в п. 6.29 настоящих Правил, работнику необходимо представить в отдел кадров медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

## **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.

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 неявившегося 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. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников Института осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

9.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

9.3. Выплата заработной платы в Институте производится за текущий месяц - 6 число месяца, следующего за расчетным, срок выдачи аванса 21 число каждого месяца через кассу. По заявлению работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.

9.4. В Институте устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Института.

9.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

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

10.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности; премирование; награждение почетной грамотой.

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

10.3. 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: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

10.9. 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.

10.10. 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.

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

10.12. 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.

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

## **11. Учебный распорядок**

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

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

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

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

11.5. 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.

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

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

## **12. Порядок в помещениях Института и техника безопасности**

12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной части.



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

12.3. 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.

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

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

12.6. 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.

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

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

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

12.10. 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.

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

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

### **13. Дистанционная (удаленная) работа**

13.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе

сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (ст. 312.1. Трудового кодекса РФ).

13.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Института, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

13.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа ректора Института.

13.4. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

13.5. Взаимодействие между работниками и Институтом в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами.

13.6. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

13.7. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

13.8. Институт обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

#### **14. Заключительные положения**

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

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

14.3. 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.

