

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
образования
«Анапский институт современных технологий»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

АНОО ВО «АИСТ»

№ _____ от _____ 2024г.

М.М. Шайдовская

от «18» мая 2024г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой
образовательной организации высшего образования
«Анапский институт современных технологий»**

Анапа
2024



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Анапский институт современных технологий» (АНОО ВО «АИСТ») (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Анапский институт современных технологий» (далее по тексту-Институт). Работодателем является Институт в лице ректора, действующего на основании Устава, либо уполномоченного лица, действующего на основании доверенности и локальных актов.

1.3. Цель настоящих Правил– укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Институте.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Института. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются ректором Института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. В Институте предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на один год. Заключению трудового договора на



замещение должности педагогического работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Порядки замещения должностей профессорско-преподавательского состава и проведения конкурса на замещение должностей научных работников устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Института.

Должность заведующего кафедрой Института является выборной. Порядок выборов определяет Ученый Совет Института.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- ✓ справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ заключение по результатам предварительного медицинского осмотра – при поступлении лиц на работы, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических осмотров;
- ✓ другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.



2.4. При заключении трудового договора все в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, вновь поступающие на работу в Институт, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку. В установленном порядке могут работать по совместительству и работники Института.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора Института должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. До подписания трудового договора при приеме на работу уполномоченный сотрудник от лица ректора Института обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией и деятельностью работника, а так же провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.12. На всех работников Института (если эта работа является для работников основной), проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые



книжки, за исключением случаев, предусмотренных ч.3, 8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». Сведения о периодах работы физических лиц, оформленных на работу впервые с 2021 года изначально ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Лицам, работающим в Институте на условиях, почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. Прекращение трудового договора с работником Института производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами оформляется приказом Ректора.

2.16. Работники Института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др. случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Ректора об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.16. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.17. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Институтом. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника, но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.18. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штата /учебной нагрузки/ производится только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В день увольнения работника производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника Институт также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Институт обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Институт обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архиве.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Институт в электронном виде ведет и предоставляет в управление Социального фонда России в городе-курорте Анапе Краснодарского края (далее по тексту - СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника в



составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом ректора Института. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Права и обязанности работников Института определяются законодательством о труде, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, должностными обязанностями и другими нормативными актами Института.

4.2. Работники Института имеют право на:

- ✓ заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, который обеспечивается 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;



- ✓ объединение, включая право создавать профсоюзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении Институтом в порядке и формах, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и уставом Института;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации

4.3. Преподаватели и научные сотрудники наряду с правами предусмотренными пунктом 4.2. имеют право на:

- ✓ избрание в состав ученого совета Института и осуществление полномочий по избранию ученого совета Института и локальными нормативными актами Института;
- ✓ на участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института, в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и публиковать научные работы;
- ✓ пользование бесплатно библиотекой и информационными ресурсами, доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения Института, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Института;

4.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

4.5. Работники Института обязаны:

- ✓ соблюдать требования законодательства РФ, Устава института, настоящие Правила и иные локально-нормативные акты Института;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;



- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя
- ✓ улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной, академической этики, уважать честь и достоинство работников, обучающихся 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;
- ✓ незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ уведомлять непосредственного руководителя о возникновении обстоятельств, явившихся причиной своего отсутствия на работе, не позднее дня, следующего за днем возникновения обстоятельств;
- ✓ проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ✓ соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- ✓ соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- ✓ 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 любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- ✓ не использовать слова и выражения не соответствующие нормам современного русского литературного языка, в том числе нецензурную брань;
- ✓ не допускать грубое отношение, включая физическое воздействие, к работникам Института, обучающимся Института и посетителям;



- ✓ не курить в любых помещениях Института и на территории земельных участков, находящихся в пользовании Института, в том числе не курить кальян с применением табачных либо нетабачных смесей;
- ✓ не употреблять (распивать) в помещениях Института и на территории земельных участков, находящихся в пользовании Института, и (или) не хранить спиртные напитки, пиво и другие спиртосодержащие напитки;
- ✓ не употреблять, не хранить и не распространять (продавать) в помещениях Института токсические, наркотические и иных вещества и предметы, оборот которых ограничен или запрещен действующим законодательством;
- ✓ выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Преподаватели и научные сотрудники наряду с правами предусмотренными пунктом 4.4. обязаны:

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ✓ не допускать нарушений действующего законодательства, в т.ч. Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, научный уровень, педагогическое мастерство;
- ✓ обеспечивать высокий уровень проводимых научных исследований;
- ✓ развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Института;
- ✓ осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Института;



- ✓ вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;
- ✓ добросовестно выполнять возложенную образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ;
- ✓ руководить научной работой студентов и аспирантов Института в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- ✓ выполнять показатели и критерии эффективности деятельности;
- ✓ предоставлять руководителю структурного подразделения отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами Института порядке;
- ✓ оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам института, административно-управленческим работникам Института, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- ✓ проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

4.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.7. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:



- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ выдавать заработную плату в установленные сроки;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- ✓ принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- ✓ требовать от работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения или любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- ✓ осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором

5.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания, обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, а также перспектив их развития; организовать внедрение передовых методов обучения;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;



- ✓ обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;
- ✓ своевременно утверждать расписание учебных занятий на предстоящий учебный год, индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ✓ строго соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и правила противопожарной безопасности, улучшать условия труда;
- ✓ обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- ✓ обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать повышение деловой квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать, необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ✓ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- ✓ вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- ✓ знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;



- ✓ предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. В Институте устанавливается 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя в соответствии с категориями работников.

6.2. Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

С учетом специфики реализации образовательных программ высшего профессионального образования в институте для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и части административно-управленческого персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в течение недели.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников вуза учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

6.4. Педагогическим работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.5. Распределение рабочего времени педагогических работников в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы.

6.6. Учебная нагрузка для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме до 900 часов в учебном году. Учебная нагрузка декану устанавливается в объеме до 600 часов, заведующему кафедрой до 650 часов в учебном году.

6.7. Аудиторная нагрузка на учебный год по заочной форме обучения составляет не более 200 часов. Максимальный объем контактной работы в



неделю при освоении образовательной программы высшего образования по очной форме обучения составляет в среднем не более 27 часов за весь период обучения.

6.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и учебно-методическим отделом Института.

6.9. Для остальных работников института устанавливается 5- дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Понедельник – четверг

Время начала работы – 8:00.

Время окончания работы – 17:00.

Пятница

Время начала работы – 8:00.

Время окончания работы – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

6.10. Продолжительность рабочего времени работников, являющихся инвалидами I и II группы, составляет не более 35 часов в неделю.

6.11. Работа, в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

6.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.13. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа ректора. Работа в выходной день компенсируется отгулом или оплатой



6.14. При неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

6.15. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в отдел кадров табель учета рабочего времени. При увольнении работника, ответственные за учет и контроль рабочего времени обязаны предоставить в отдел кадров согласованный с руководителем подразделения табель за 3 дня до увольнения.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. Видами времени отдыха является:

- ✓ перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ✓ ежедневный отдых (междусменный);
- ✓ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ отпуска

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.3. Сотрудникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами института.

7.4. Продолжительность отпуска для профессорско-преподавательского состава составляет 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.



7.5. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.6. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий сотрудников Института.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.8. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

- ✓ В удобное время отпуск предоставляется:
- ✓ женщинам — непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после нег;
- ✓ мужчинам, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- ✓ несовершеннолетним (у них продолжительность отпуска — 31 календарный день);
- ✓ работникам-совместителям на период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;
- ✓ работникам, усыновивших ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- ✓ родителям трех и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет;
- ✓ одному из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- ✓ почетным донорам;
- ✓ женам/мужьям военнослужащих — на период отпуска второго супруга;
- ✓ ветеранам боевых действий;
- ✓ чернобыльцам

7.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства института. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению



неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу ректора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.12. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- ✓ работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- ✓ работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- ✓ одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- ✓ отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- ✓ работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.14. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в Институте Положением об оплате труда.

8.2. Заработная плата, включает в себя размер должностного оклада, доплат надбавок компенсационного характера, в том числе в условиях, отклоняющихся от нормальных, надбавок стимулирующего характера и системы премирования, которые устанавливаются локально-нормативными актами Института;



8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 30-го числа текущего месяца.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

8.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- ✓ в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- ✓ в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- ✓ в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.



8.11. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания: – замечание; – выговор; – увольнение.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

10.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.



10.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание или факультативные занятия отмечаются в расписании особо.

10.3. Учебные занятия в Институте начинаются в 8:00 часов утра и завершаются не позднее 17:00 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут, по окончании двухчасового занятия перерыв на 10 минут, в обеденный период перерыв на 20 мин. Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается деканатом на каждом факультете не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра.

10.4. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только ректор и его заместители. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

10.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Института.

10.6. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

10.7. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

10.8. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы. В период проведения аттестации успеваемости обучающихся, преподаватель обязан по представлению старосты группы сделать отметку об уровне успеваемости каждого обучающегося за аттестационный период.

10.9. Учебное расписание на семестр подписывается деканом факультета, утверждается проректором. После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позднее, чем за неделю до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр. Контроль исполнения расписания осуществляется учебно-методическим отделом и деканом факультета. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения проректора. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Ученым советом Института с учетом мнения представительного органа работников, и утверждаются Ректором Института. Доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Института и лично каждого



Работника под роспись. Правила являются едиными и обязательными для всех Работников Института.

11.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются законодательством Российской Федерации и локально-нормативными актами Института.

11.4. Настоящие Правила вступают в силу с _____ и действуют бессрочно до принятия новых Правил.