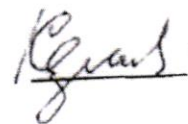


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Янкевич Константин Артурович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.10.2021 12:30:20
Уникальный программный ключ:
801e71f4ddefdb4a1a4ece9f63e48c9b8e02acdc

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ЧОУ ВО «ИПЦ»



Т.И. Козлова

«01» февраля 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени в процессе реализации уставных задач Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» (далее - Институт).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования Российской Федерации, Устава Института.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией Института в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники Института реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Институтом.

2.1.2. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет в отдел кадров Института следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку об отсутствии судимости, для занимающихся педагогической деятельностью;
- ж) иные документы - в отдельных случаях, с учетом специфики работы, а также в случаях, предусмотренных Законодательством.

Заключение трудового договора, без предъявления указанных документов, не допускается.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых, подписывается Сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой - хранится в личном деле Работника в отделе кадров Института.

2.1.4. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок, на срок до пяти лет, либо для выполнения заведомо определенной работы.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, прямо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Трудовой договор с пенсионерами по возрасту, совместителями, студентами, обучающимися по дневным формам обучения, заключается на срок не более одного года.

2.1.5. В Институте предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательским должностям (далее «Преподаватель») относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.1.6. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными.

2.1.7. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Институте, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

2.1.8. Должности работников ВУЗа, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам Трудового законодательства РФ.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись, в течение трех рабочих дней, со дня фактического начала работы.

2.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.11. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор признается незаключенным.

2.1.12. При приеме на работу, в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе, ему может быть установлено испытание, срок которого не может превышать более трех месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

Отдельным категориям работников, перечень которых предусмотрен ст.70 ТК РФ, иными Федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания Администрация Института имеет право, до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.1.14. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.15. Работники Института могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.16. При приеме на работу до подписания трудового договора Администрация Института обязана ознакомить Работника под расписку с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Института, имеющими отношение к трудовой функции Работника, соблюдение, которых, для Работника обязательно.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося, в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, администрация Института обязана, с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода, либо отсутствии в Институте соответствующей работы, трудовой договор прекращается, в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.2.3. В целях социальной защиты работников, их здоровья Администрация Института обязана в случаях, предусмотренных действующим Законодательством, перевести Работника по его заявлению на другую работу.

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе Администрации Института изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции, о чем работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца, до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным Законом.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Администрация Института обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Институте работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также, в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается, в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Изменение содержания годового индивидуального плана преподавателя не является изменением условий трудового договора, если годовая учебная нагрузка преподавателя не изменяется. Порядок изменения содержания годового индивидуального плана преподавателя устанавливается настоящими Правилами и изданными, в соответствии с ними, локальными актами Института.

2.2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации и изменения условий труда других работников, согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать более одного месяца в течение года);

- простоев, когда работники могут переводиться, с учетом их специальности и квалификации, на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- возвращение на работу работника, окончившего аспирантуру, докторантуру.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Администрация Института (руководитель соответствующего структурного подразделения) обязана отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего, в установленном порядке, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего, в установленном порядке, обязательный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Администрация Института отстраняет от работы Работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

2.3.2. В случае проведения дисциплинарного расследования, нарушения преподавателем норм профессионального поведения и (или) Устава Института, преподаватель может быть отстранен от проведения занятий по решению Ученого совета Института, на период проведения служебного расследования, (но не более одного месяца с момента поступления на преподавателя жалобы). В указанный период преподавателю сохраняется средний заработок.

2.4. Увольнение с работы

2.4.1. Увольнение Работника с работы производится в результате прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ТК РФ статьями 81. 336. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон, осуществляется на основании ТК РФ статьи 83.

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию Института за две недели в письменной форме. Исчисление срока предупреждения начинается после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между Работником и Администрацией Института, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4 Расторжение трудового договора по инициативе Администрации Института допускается в случаях, предусмотренных действующим Законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Коллективным договором Института.

2.4.5 Срочный трудовой договор, расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Для работников, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава, истечение срока трудового договора с Работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- отказа преподавателя от участия в конкурсном отборе для заключения трудового договора на очередной срок;

- непредоставление Работником документов для участия в конкурсном отборе, в соответствии с требованиями Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава;

- если Работник не прошел конкурсный отбор.

2.4.6. Увольнение Преподавателя по инициативе Администрации Института, в связи с сокращением численности или штата работников, допускается только после окончания учебного года.

2.4.7. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ статья 288).

2.4.8. Во всех случаях, днем увольнения Работника является последний день работы.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.4.10. В последний день работы Администрация Института обязана выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.11. При увольнении, Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника, неиспользованные отпуска, могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом, днем увольнения-считается последний день отпуска. При увольнении, в связи с окончанием срока действия трудового договора, отпуск с последующим увольнением, может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае, днем увольнения, также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник (ТК РФ статья 127).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

Работником Института является гражданин, вступивший в трудовые отношения с Институтом.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов.
- 3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.10. Возмещение вреда, причиненного Работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
- 3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.
- 3.2. Работники Института обязаны:
- 3.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Института, регламентирующими деятельность Работников.
- 3.2.2 Выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.3 Своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Института.
- 3.2.4 Соблюдать настоящие Правила; использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, использовать необходимые средства индивидуальной защиты.
- 3.2.6 Своевременно ставить в известность руководителей своих структурных подразделений или Администрацию Института о невозможности выполнения работы по уважительным причинам.
- 3.2.7 Соблюдать требования пропускного режима.
- 3.2.8 Бережно относиться к имуществу Института и других работников.
- 3.2.9 Правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество Института; нести в установленном порядке, ответственность за их утрату или порчу.
- 3.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.11. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Института.

3.2.12. Незамедлительно сообщать Администрации Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института, принимать необходимые меры к их устранению.

3.2.13. Проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися Института.

3.2.14. В случае изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, места регистрации либо места фактического проживания и т.п.), Работник должен сообщить Работодателю об изменениях в течение двух месяцев, с момента изменения персональных данных. В случае несвоевременного уведомления Работником Работодателя об изменениях персональных данных, Работодатель не несет ответственности за недостоверность информации о Работнике в отчетах и справках, предоставляемых в Государственные органы.

3.3. Наряду с указанными выше обязанностями, научно-педагогические работники Института обязаны:

3.3.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.3.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.3.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.3.4. По возможности, выявлять причины неуспеваемости студентов и помогать ликвидировать ее.

3.3.5. Принимать участие в профориентационной работе.

3.3.6. Непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство, систематически повышать свою квалификацию.

3.3.7. До начала занятий, по преподаваемой дисциплине (курсу), подготовить ее полное методическое обеспечение.

3.3.8. Следовать, общепринятым в среде ученых, нравственным и этическим нормам (а именно, проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности и добросовестности при сообщении результатов: уважать и признавать ценность научной работы своих коллег и обучающихся; обеспечивать, чтобы в число авторов, публикуемых работ, входили все и только те, кто внес в них существенный вклад и разделяет ответственность за содержание публикации; быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и студентов, и прочее).

3.4. Ответственность Работника Института:

3.4.1. Работник несет ответственность за нарушение Трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

3.4.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами.

3.4.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный ВУЗу (ТК РФ статья 235).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

4.1. Администрация Института имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 4.1.5. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Администрация Института обязана:
 - 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 4.2.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 4.2.3. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции.
 - 4.2.4. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную, физкультурно-массовую работу.
 - 4.2.5. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам Института. При выплате заработной платы, Работодатель обязан в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.
 - 4.2.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам Института, в соответствии с утвержденными графиками отпусков, в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором Института, настоящими Правилами.
 - 4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами. *
 - 4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, выполнять его Положения.
 - 4.2.9. В течение десяти рабочих дней рассматривать обращения работников и давать мотивированный ответ, если иной срок не установлен действующим Законодательством.
 - 4.2.10. Обеспечивать контроль за надлежащим методическим обеспечением образовательного процесса.
 - 4.2.11. Своевременно, (не позднее, чем за три дня до начала занятий), сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать, в установленном порядке, индивидуальные планы преподавателей.
 - 4.2.12. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки.
 - 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников Института.
 - 4.2.14. Обеспечивать поддержание общественного порядка в Институте, совершенствовать систему безопасности и охраны Института с применением современных технических средств.

4.2.15. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Института.

4.3. Администрация Института несет ответственность:

4.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к ее компетенции.

4.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.

4.3.3. За жизнь и здоровье работников ВУЗа во время образовательного процесса.

4.3.4. За нарушение прав и свобод работников ВУЗа.

4.3.5. За ущерб, причиненный имуществу Работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ статья 235).

4.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ ст. 236).

4.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ. Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами (ТК РФ статья 22).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Рабочее время — время, в течение которого Работник, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законом и иными нормативными правовыми актами, относятся к рабочему времени.

5.1.2. Рабочее время определяется настоящими Правилами, годовым и семестровыми учебными графиками, расписаниями учебных занятий, графиками сменности, трудовым договором.

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для профессорско-преподавательского состава – 36 часов в неделю.

5.1.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, для отдельных категорий работников Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.1.5. По соглашению между Работником и Администрацией Института, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.6. Для преподавателей Института устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.7. Для остальных работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.8. Продолжительность рабочего дня работников Института, работающих в условиях пятидневной рабочей недели, (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени), составляет 8 часов.

5.1.9. Время начала и окончания работы, а также перерывы на прием пищи устанавливается распорядительным актом Института или трудовым договором.

5.1.10. Допускается установление особого режима рабочего времени в отдельных структурных подразделениях Института, в соответствии с распорядком соответствующего структурного подразделения, утвержденного Администрацией Института.

5.1.11. Сверхурочная работа - работа, производимая Работником по инициативе Администрации Института за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника, в случаях и с учетом ограничений, предусмотренных Трудовым законодательством.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность привлечения Работника к сверхурочным работам.

Администрация Института (руководитель соответствующего структурного подразделения Института) обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.1.12. Работник, в случае отсутствия на рабочем месте, по болезни и другим уважительным причинам, не связанным с выполняемой работой, обязан немедленно уведомить Администрацию Института о причинах отсутствия.

5.1.13. В структурном подразделении Института по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения может быть введен журнальный учет явки на работу и ухода с работы Работника.

9.2. Особенности регулирования рабочего времени профессорско-преподавательского состава.

9.2.1. Для преподавателей Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю на полную ставку.

9.2.2. Рабочее время педагогических работников ВУЗа учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя 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, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы преподавателя.

9.2.3. Учебная нагрузка (количество часов в год) для преподавателей устанавливается, согласно нормам учебной нагрузки, принимаемым Ученым советом Института и утверждаемым ректором Института.

Планирование годового рабочего времени преподавателя (распределение годовой учебной нагрузки преподавателя) осуществляется заведующим кафедрой.

Учет индивидуального выполнения учебной нагрузки преподавателя ведется в течение учетного периода ежемесячно, с нарастающим итогом. За учетный период принимается учебный год.

9.2.4. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском преподавателя, является его рабочим временем.

9.2.5. Организация рабочего времени преподавателя осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам.

9.2.6. Годовой индивидуальный план преподавателя утверждается не позднее 15 сентября. Годовой индивидуальный план преподавателя, принятого на работу и/или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель, со дня начала его работы.

9.2.7. Допускается изменение годового индивидуального плана преподавателя, по согласованию преподавателя и Администрации Института, по инициативе любой из сторон.

9.2.8. Изменения в годовой индивидуальный план преподавателя могут вноситься, как с изменением (увеличением, уменьшением), так и без изменения годовой учебной нагрузки преподавателя.

9.2.9. В годовой индивидуальный план могут быть внесены изменения, в связи с:

- возникшей необходимостью замены другого преподавателя;
- направлением в ранее не запланированную служебную командировку;
- сокращением, предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным, заранее непредвиденным сокращением числа обучающихся;
- возникшей необходимостью отмены выполнения определенного задания вследствие того, что его ожидаемые результаты получены другим путем, (при этом соответствующие изменения производятся не позднее, чем за один месяц до установленного в годовом индивидуальном плане срока выполнения задания, а при досрочном его выполнении, до представления отчета о выполнении задания);

-отстранением преподавателя от работы по решению Ученого совета Института, связанным с проведением дисциплинарного расследования по факту нарушения преподавателем норм профессионального поведения;

- другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

Учитывая, непредвиденный характер указанных обстоятельств, изменения в годовой индивидуальный план Преподавателя, произведенные, в соответствии с настоящим пунктом, могут быть внесены без согласия Преподавателя, о чем заведующий кафедрой уведомляет Преподавателя в трехдневной срок.

9.2.10. В исключительных случаях по причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса, допускается изменение содержания годового индивидуального плана преподавателя по распоряжению администрации Института (в том числе в лице заведующего кафедрой), при условии неизменности годовой учебной нагрузки преподавателя (количества часов в год), о чем преподаватель должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

9.2.11. Обо всех произведенных изменениях делается соответствующая запись в годовом индивидуальном плане. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия преподавателя, подписывается также преподавателем.

9.2.12. При выполнении преподавателем педагогической работы, в порядке внутреннего совместительства, составляется отдельный годовой индивидуальный план.

9.2.13 Режим рабочего времени преподавателя (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- настоящими Правилами;
- годовым календарным учебным графиком;
- семестровыми учебными графиками;
- расписанием учебных занятий;

- планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете. Институте, участие в которых, является для преподавателя обязательным (заседание кафедры, методические семинары и пр.);

- указаниями (распоряжениями, приказами) заведующего кафедрой, декана факультета, Администрации Института.

9.2.14. В части выполнения работ, в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предполагающих обязательное присутствие преподавателя на рабочем месте в Институте, при согласовании с непосредственным руководителем, режим рабочего времени определяется преподавателем произвольно (по его свободному усмотрению), если иное не установлено специальным указанием (распоряжением, приказом) заведующего кафедрой, декана факультета, Администрации Института.

9.2.15. При выполнении работ, предусмотренных годовым индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне Института, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по свободному усмотрению преподавателя, преподаватель обязан:

- поддерживать с заведующим кафедрой постоянную связь (по телефону и пр.) в порядке, установленном на данной кафедре;

- являться в Институт по официальному вызову, в том числе, посредством телефонной, телеграфной, факсовой и т. д. связи. Заведующего кафедрой, декана факультета, Администрации Института, не позднее следующего дня, за днем получения вызова.

9.2.16. Заведующий кафедрой должен располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

9.2.17. Учебное время преподавателя в ВУЗе определяется расписанием учебных занятий.

9.2.18. Контроль за расписанием учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами по направлению работы, заведующими кафедрами и деканами факультетов, учебно-методическим отделом.

9.2.19. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или декана факультета, которые вправе (устно или письменно, в зависимости от фактических обстоятельств), санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом Администрацию Института в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской декана, заведующего кафедрой.

9.3. Время отдыха

9.3.1. Время отдыха — время, в течение которого, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.3.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (межсменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3.3. Свободное, от проведения учебных занятий время, относится к времени отдыха преподавателей лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-

методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и другой работы, предусмотренной годовым индивидуальным планом преподавателя.

9.3.4. Порядок предоставления выходных дней, привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, оплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами.

По желанию работника, который работал в выходной или праздничный нерабочий день, ему предоставляется другой день отдыха (отгул), который может быть присоединен к ежегодному отпуску, либо использован в другое время.

9.3.5. Всем работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

9.3.6. Преподавателям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Администрацией Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В графике отпусков указывается дата предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.3.8. Приказ о предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска издается не позднее, чем за две недели до начала отпуска, в соответствии с действующим графиком отпусков.

9.3.9. В исключительных случаях, по инициативе Работника, либо Администрации Института с согласия Работника, допускается перенесение отпуска Работника на другой период (в том числе на следующий рабочий год).

9.3.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, в связи с производственной необходимостью.

9.3.11. Разделение отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска, должна быть не менее 14 календарных дней.

9.3.12. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в свободное от учебной нагрузки время, как правило, в летний каникулярный период.

9.3.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по решению Администрации в пределах финансирования на оплату труда, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией, при наличии денежных средств.

9.3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, отдельным категориям работников, по их письменному заявлению, Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, в соответствии со статьей 128 ТК РФ

Также администрация вправе предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам по их письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (творческая или служебная командировка у другого работодателя, научно-исследовательская работа и т.п.). Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон и не может превышать одного календарного года.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную службу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Института;
- установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
- иные поощрения.

6.2. Поощрения объявляются приказом ректора Института, заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. Допускается сочетание нескольких мер поощрения.

6.4. К Работнику Института, к которому применено дисциплинарное взыскание, в течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством и Положением об оплате труда Института.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана, в соответствии с Трудовым кодексом, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, распоряжениями непосредственного руководителя.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка Администрация Института имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ статья 81).

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются с учетом личности Работника, его поведения, предшествующего совершению дисциплинарного проступка, обстоятельств, ставших причиной совершения дисциплинарного проступка.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.7. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отсутствия объяснения, (т.ч. по причине отказа работника дать объяснение) по факту дисциплинарного проступка составляется соответствующий акт.

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

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

7.10. Приказ ректора Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку, в течение трех рабочих дней, со дня его издания.

В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ статья 193).

7.13. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Института до истечения года, со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

8.1. Каждый преподаватель в своей деятельности должен постоянно учитывать цели в области образования и максимально способствовать их реализации.

8.2. Педагогическая деятельность преподавателя это деятельность, непосредственно направленная на обучение и воспитание обучающегося.

8.3. Воспитательная функция преподавателя — это составная часть трудовой функции преподавателя, комплекса его трудовых обязанностей.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессионального поведения).

8.4. Соблюдение норм профессионального поведения является трудовой обязанностью преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности (поведения) на территории Института, как при исполнении трудовой функции, так и в свободное от работы время.

8.5. Совершение аморального проступка (независимо от времени и места его совершения), несовместимого с продолжением педагогической работы в Институте, может выступать основанием для увольнения преподавателя Института.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем Института норм профессионального поведения и/или Устава Института может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному преподавателю.

8.7. По жалобе, поступившей на преподавателя, проводится дисциплинарное расследование.

8.8. Ход дисциплинарного расследования, и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только, с согласия заинтересованного преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.9 Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.10. За нарушение преподавателем трудовой дисциплины ответственность применяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании представления Администрации Института.

8.11 Преподаватели имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства в порядке, предусмотренным действующим Законодательством.