

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени М.К. АММОСОВА» в г. Нерюнгри

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВПО

«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»


С.С. Павлов
«26» декабря 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ТИ (ф) ФГАОУ ВПО

«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»


Л.В. Николаева
«26» декабря 2013 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ТЕХНИЧЕСКОМ ИНСТИТУТЕ (филиале) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени М.К. АММОСОВА» в г. Нерюнгри**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I.	Общие положения
Раздел II.	Порядок приема и увольнения работников
Раздел III.	Основные обязанности работников
Раздел IV.	Основные обязанности Работодателя
Раздел V.	Рабочее время и время отдыха
Раздел VI.	Меры поощрения
Раздел VII.	Взыскания за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка
Раздел VIII.	Учебный распорядок
Раздел IX.	Порядок в помещениях Технического Института (филиала) СВФУ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г.Нерюнгри (далее по тексту -«Институт») способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Института разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», Трудового кодекса РФ и иных действующих федеральных законов РФ, Устава Университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Института являются обязательными для Работодателя, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, докторантов, аспирантов Института (в дальнейшем - работников Института), а также физических и юридических лиц, находящихся на территориях Института.

2. Порядок приема и увольнения работников Института

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора, либо трудового договора на неопределенный срок о работе в Институте в соответствии с действующим Законодательством РФ и РС (Я).

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание на оговоренный срок с целью проверки работника поручаемой ему работе, а также приложением к трудовому договору, в котором прописываются обязательства сотрудника на определенный срок работы. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится Работодателем без учета мнения профсоюзного комитета Института и без выплаты выходного пособия.

Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется кадровой службой Института работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

В приказе указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно-квалификационным справочником; профессионально-квалификационной группой и квалификационным уровнем;
- срок действия заключенного трудового договора.

2.2. Для профессорско-преподавательского состава и научных работников перед заключением срочного трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов в установленном порядке.

2.3. Работники Института и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

2.4. Работодатель имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором только после того, как работник:

- ознакомлен с приказом о приеме на работу;
- ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами;
- проинструктирован (под роспись) по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в случае планирования работы с источниками повышенной опасности проведено обучение и аттестация на знание специальных правил охраны труда.

2.5. На каждого работника Института, поступившего на работу впервые и проработавшего свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка в соответствии с действующим Законодательством РФ.

2.6. Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего Законодательства РФ.

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим Законодательством РФ.

2.8. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штатов по инициативе Работодателя допускается только после окончания учебного года.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института, в котором указываются основание прекращения трудового договора с ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ, дата увольнения, установление расчета, пособий, основания издания приказа.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Каждый работник в Институте обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящими Правилами, требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам и обучающимся выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя Работодателя и работников охраны Института;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами;
- использовать необходимые средства индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- беречь и укреплять собственность Института, соблюдать чистоту и порядок в рабочих и учебных помещениях и на территории, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2. Профессорско-преподавательский состав Института обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- планировать свою работу на предстоящий учебный год из расчета до 900 часов учебной нагрузки при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном Институте порядке;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, методы ведения научной работы, постоянно повышать свой общекультурный уровень, проходить повышение квалификации;
- обеспечить высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;
- принимать участие в осуществлении приема аспирантов, соискателей, студентов и слушателей;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов;
- формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях; развивать инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма у обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.3. Научные сотрудники Института обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне; нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечить экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов научно-исследовательского договора.

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе с их согласия.

3.4. Рабочие, служащие, сотрудники структурных подразделений и служб Института, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

- передавать рабочее место, оборудование и приспособления сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать правила общественного порядка: не курить в учебных заведениях и общежитиях, не распивать спиртные напитки, не находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель (директор, заместители директора, заведующие кафедрами и другие руководители структурных подразделений) обязан:

- организовать труд работников в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящими Правилами; трудовым контрактом и коллективным договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника;
- создавать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы развития Института и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- заключать коллективные договоры в соответствии с Федеральным законом и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Института, а также его филиалах;
- обеспечивать условия для сохранности государственной собственности, переданной Институту в оперативное управление, а также собственности Института и собственности трудовых коллективов его структурных подразделений;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в Института; совершенствовать систему охраны Института с применением современных технических средств;
- организовывать проведение научных исследований на современном научно-методическом уровне и осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

- принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый: имел закрепленное за ним рабочее место, был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы;
- утверждать на предстоящий год индивидуальные планы преподавателей, своевременно сообщать им расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью Института;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда;
- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы в установленные сроки; своевременное предоставление отпусков всем работникам Института.

Работодатель осуществляет свои обязанности совместно с Профкомом Института, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета, Положением об Институте и трудовым договором, годовым календарным графиком учебного процесса, графиком сменности.

5.2. В Институте устанавливаются шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом, кроме отдела по внеучебной работе, методико-аналитического отдела и учебного отдела (пятидневная рабочая неделя), также шестидневная рабочая неделя устанавливается для гардеробщиков и дворников. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для административно-хозяйственного персонала и обслуживающего персонала, кроме дворников и гардеробщиков. Работа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников.

5.3. Для некоторых работников Института, где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение графика сменности, утвержденного Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и заместителем директора по учебной работе.

5.5. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 8 часов 12 минут, а в пятницу – 7 часов 12 минут. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием занятий и планом работы кафедры и контролируется заведующим кафедрой.

5.6. Работа по хоздоговорным НИР в порядке совместительства преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом разрешается заместителем директора по НИР с согласия заведующего кафедрой и оформляется приказом заместителя директора по НИР.

5.7. Учебные занятия в Институте начинаются в 8.00 часов утра и завершаются не позднее 22 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв 5 минут; по окончании двухчасового занятия – 10-15 минут.

Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается специалистами учебно-методического отдела во всех учебных заведениях не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра.

Время начала занятий - с 8 час. 00 мин. согласно расписанию.

Время начала работы для работников с пятидневным режимом работы устанавливается с 8 час. 30 мин., окончание - 17 час. 30 мин., для женщин - 17 час. 00 мин., по пятницам для женщин - 15 часов 30 мин. Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Общее время окончания работы и занятий устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 22 час. 00 мин.

По согласованию с Профкомом отдельным подразделениям Института, а также некоторым группам работников может устанавливаться приказом директора иное время начала и окончания работы и занятий.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.8. Для профессорско-преподавательского состава:

- устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик;
- учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузкой преподавателя; первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен в связи с производственной необходимостью по согласованию преподавателя с кафедрой по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане;
- для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие преподавателя не требуется в случаях:
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;
- часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом;
- преподавателю по решению Работодателя может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
- при неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при его отсутствии - заместитель (назначенный приказом) 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;
- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;
- отзыв из отпуска по инициативе Работодателя разрешается только в исключительных случаях с согласия сотрудника;
- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.9. Для учебно-вспомогательного персонала, сотрудников учебного и методико-аналитического отделов, работников библиотеки составляется график присутствия на рабочем месте в субботные дни для обеспечения учебного процесса и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.10. Для обслуживающего персонала учебных корпусов и общежития с учетом специфики работы устанавливается 6-дневная рабочая неделя и 7-часовой рабочий день. Для сторожей, рабочих по обслуживанию и ремонту зданий, электриков и сантехников устанавливается скользящий график круглосуточных дежурств из расчета 36 часов - для женщин и 40 часов - для мужчин в неделю. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.11. Для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда и несовершеннолетних продолжительность рабочего дня устанавливается приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ и норм международного права. Подтверждение неблагоприятных условий определяется институтской комиссией по охране труда ежегодно и оформляется актом, утвержденным директором.

5.12. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.15. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

5.16. В Институте в установленном порядке могут вводиться дежурства. Директор по согласованию с Профкомом может привлекать преподавателей к дежурству по Институту. Дежурством считается нахождение преподавателя в свободное от занятий время в учебном корпусе для поддержания порядка и дисциплины студентов, а также нахождение другого работника в Институте по распоряжению Работодателя после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками Института. Обязанности дежурного устанавливаются инструкцией, утвержденной Работодателем по согласованию с Профкомом сотрудников.

К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 12 лет.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц.

Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

5.17. В Институте устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 часов до 17 часов ежедневно, по пятницам – до 16 (15.30) часов. Директор, заместители директора устанавливают часы приема посетителей, сотрудников и студентов по определенным дням недели с указанием времени приема. В случае объективной необходимости директор, заместители директора могут перенести часы приема на другое время.

Заведующие кафедрами устанавливают часы приема преподавателей и студентов в зависимости от времени работы структурного подразделения.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

Графики отпусков для различных категорий работников по каждому структурному подразделению составляются заблаговременно, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и после утверждения директором (заместителем директора) доводятся до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В противном случае начало отпуска по письменному заявлению работника должно быть перенесено вперед на соответствующее число дней.

6. Меры поощрения

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

- объявление благодарности;
- присвоение почетных званий Института;

- выдача премии;
- установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой Института;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Института представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7. Взыскания за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий также и другие дисциплинарные взыскания.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

7.2. Взыскание должно быть наложено Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.3. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона «Об образовании» РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Института профессионального поведения, Устава Университета и (или) Положения об Институте может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть доведены до сведения работников только с согласия этого педагогического работника, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Института и (или) в суд.

7.8. Руководитель подразделения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может выйти с инициативой к Работодателю о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. За нанесение материального ущерба Институту виновные несут ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.10. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно при обнаружении проступка, и, в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на директорате, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

8. Учебный распорядок

8.1. 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.

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

8.3. Продолжительность одного занятия в Институте установлена 1 час 30 минут при 5 минутном перерыве между академическими часами.

8.4. Вход работников в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители.

8.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя.

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

8.7. 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.

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

8.9. Учебное расписание на семестр подписывается заведующим учебным отделом и утверждается заместителем директора по учебной работе. После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позже чем за неделю до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр. Контроль исполнения расписания осуществляется учебным отделом и кафедрами. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения заместителя директора по учебной работе. При составлении расписания учитываются предложения кафедр. В исключительных случаях могут учитываться предложения профессорско-преподавательского состава.

9. Порядок в помещениях Института

9.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, туалетных комнатах и других помещениях Института, а также на прилегающей к его зданиям территории несет заместитель директора Института по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку кафедральных аудиторий, лабораторий, кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами.

За исправность и сохранность оборудования общеинститутских аудиторий, коридоров, туалетных комнат и других общеинститутских помещений, а также их санитарным состоянием отвечают коменданты зданий Института.

9.2. В помещениях Института запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудитории и коридоре во время учебных занятий;
- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах без разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- курить;
- портить имущество Института;
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- работать во внеурочное время без специального разрешения Работодателя;
- появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению вахтера здания Института);
- нарушать Правила пользования библиотекой.

9.3. Сотрудник или преподаватель, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

9.4. Запрещается работа в помещениях Института после 22 часов без письменного разрешения Работодателя. В праздничные дни разрешается работать в Институте только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному директором Института.

9.5. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Институте с согласия заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заканчиваются не позднее 22 часов.

9.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана зданий, имущества Института и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц из числа сотрудников Института по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

9.7. Ключи от всех помещений Института должны находиться у дежурного на вахте и выдаваться под роспись по списку, утвержденному зам. директора по административно-хозяйственной работе.

9.8. Проход, нахождение на территории Института работников Института и его посетителей, сотрудников и посетителей юридических лиц, находящихся на территории Института осуществляется на основании предъявления документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

9.9. Перемещение материальных ценностей на территориях Института осуществляется по согласованию с комендантами и заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

9.10. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.

9.11. Копии Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видных местах около основных структурных подразделений Института, а также находятся у руководителей всех структурных подразделений. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в отделе по общим вопросам Института и выдается по требованию.

9.12. Все принятые изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются с согласования с председателем Профкома в виде приложения и доводятся до сведения руководителей структурных подразделений в установленном порядке.

Согласовано:

Зам. директора по УР



Е.В. Меркель

Зам. директора по НИР



Н.Н. Гриб

Зам. директора по АХР



Л.И. Боднар

И.о. главного бухгалтера



К.В. Брыксина

И.о. начальника ОК



Е.Л. Новикова

Начальник ПФО



Е.В. Терновская