Председатель ПК ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»
_____А.Г. Шовкань
«31» марта 2023 г.

Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо- Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»
_____А.В. Рукович
«31» марта 2023 г.

ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ

в Коллективный договор
Технического института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
в г. Нерюнгри на 2022-2025 годы

Принят на конференции работников
ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»
Протокол № 1
от 31 марта 2023г.

Нерюнгри 2023

Изменения №1
в Коллективный договор
Технического института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
в г. Нерюнгри на 2022-2025 годы

Регистрационный № 64-К от 22.12.2022 г.

1. Заменить пункт 5.13. Раздела 5. «Оплата и нормирование труда» Коллективного договора и изложить в следующей редакции:

Работодатель обязуется выдавать Работнику расчетный листок с указанием:

1) составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) размеров и оснований произведенных удержаний;

4) общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Стороны договорились о возможности передачи расчетных листков посредством электронной почты. Электронная рассылка расчетных листков производится на основании личного заявления Работника с указанием адреса электронной почты.

2. Заменить пункт 5.14. Раздела 5. «Оплата и нормирование труда» Коллективного договора и изложить в следующей редакции:

Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится каждые пол месяца за фактические отработанное время.

3. Заменить «Правила внутреннего трудового распорядка» в соответствии Трудовым Кодексом РФ, изложив его в следующей редакции:

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО Технического института (филиала) «Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова» г. Нерюнгри (далее - 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. Правила внутреннего трудового распорядка Института являются обязательными для всех сотрудников и студентов, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории Института.

2. Порядок приема, перевода 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).

2.2. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника Института, относящегося к НПР, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При заключении трудового договора с ППС оформляется дополнительное соглашение в форме эффективного контракта на один календарный год.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание на оговоренный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу и трудовом договоре.

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 работодатель 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 этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется кадровой службой Института работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно-квалификационным справочником; разряд в соответствии с Единой тарифной сеткой; условия оплаты труда;
- срок действия заключенного трудового договора.

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 должностной инструкцией;
- ознакомлен (под подпись) с настоящими Правилами, Положением о ТИ (ф) СВФУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- прошел вводный инструктаж по безопасности труда и противопожарный инструктаж, первичный по безопасности труда и противопожарный инструктаж на рабочем месте;

- предъявил справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утвержденным федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- в течение календарного месяца после приема на работу прошел обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда с аттестацией в установленном порядке (положение «О порядке обучения и проверки знаний охраны труда работников»).

2.5. Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего законодательства РФ.

2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством РФ и коллективным договором.

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

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику 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 права работников

Работники ТИ (ф) СВФУ имеют право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института.

3.2. Избирать и быть избранными в состав ученого совета Института.

3.3. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования, федеральными государственными требованиями или образовательными стандартами, устанавливаемыми Институтом самостоятельно.

3.4. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.5. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.6. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4. Основные обязанности работников и обучающихся

4.1. Каждый работник и обучающийся в Институте обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством РФ,

Положением о ТИ (ф) СВФУ и настоящими Правилами; трудовым договором и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами, регулирующими деятельность работника и обучающихся;

- работать и учиться 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;

- обеспечить безопасность труда и незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации создающей угрозу жизни или здоровью людей и сохранности имущества работодателя;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

- бережно относиться к имуществу 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, студентам экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- систематически повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

4.2. 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 Институтом 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, проходить повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;

- 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;

- 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;

- письменно уведомлять директора ТИ (ф) СВФУ о трудоустройстве по внешнему совместительству к другим работодателям в течении 14 календарных дней со дня приема на работу по внешнему совместительству.

4.3. 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;

- письменно уведомлять директора ТИ (ф) СВФУ о трудоустройстве по внешнему совместительству к другим работодателям в течении 14 календарных дней со дня приема на работу по внешнему совместительству.

4.4. Сотрудники структурных подразделений Института, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал обязаны повышать производительность труда, своевременно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности; письменно уведомлять директора ТИ (ф) СВФУ о трудоустройстве по внешнему совместительству к другим работодателям в течении 14 календарных дней со дня приема на работу по внешнему совместительству.

4.5. Обучающиеся обязаны:

- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Института и студенческого общежития, а также локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.);

- поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях Института;

- бережно и аккуратно относиться к объектам государственной собственности в Институте (мебель, лабораторное и иное оборудование, приборы, учебные пособия, книги и т.п.);

- соблюдать правила общественного порядка: не курить на территории Института, не распивать спиртные напитки, не находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- принимать участие в общественно-полезном труде по обеспечению жизнедеятельности института и общежития по инициативе руководства Института;

- представлять заведующему кафедрой документы о причине пропуска занятий, предусмотренных учебным планом, не позднее, чем на следующий день после явки в Институт. В случае болезни студенты представляют медицинскую справку;

- соблюдать требования пропускного режима, без напоминания предъявлять пропуск работникам охраны, информировать их об обнаруженных оставленных вещах и посторонних предметах;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, а также объяснительную записку в случае допущенного правонарушения по требованию работодателя и работников охраны Института.

5. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников и обучающихся в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, Положением о ТИ (ф) СВФУ и настоящими Правилами, трудовым договором и коллективным договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника и обучающегося;
- создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и обучающимся, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками и обучающимися правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников;
- укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Института;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в Институте;
- совершенствовать систему охраны Института с применением современных технических средств;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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;

- 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 и стипендии в установленные сроки;

- своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом Института, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников и обучающихся определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

В институте применяется следующая продолжительность рабочей недели: профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедр, сотрудники лабораторий – шестидневная рабочая неделя с одним выходным, для остальных категорий работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3. 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 учебно-методическим отделом.

6.4. Учебные занятия в Институте начинаются в 8.00 часов утра и завершаются не позднее 20 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв 5 минут; по окончании двухчасового занятия – 10-15 минут.

Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим отделом на семестр, вывешивается в институте не позднее, чем за 3 дня до начала каждого семестра.

6.5. Время работы для сотрудников с пятидневной рабочей неделей

устанавливается с 8 ч. 30 мин., до 17 час. 30 мин., для женщин – до 17 час. 00 мин., в пятницу для женщин – до 15 ч. 30 мин. Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Время работы для сотрудников с шестидневной рабочей неделей (за исключением профессорско-преподавательского состава) устанавливается с 9 ч. 00 мин. до 17 час. 00 мин., в субботу до 15 час. 00 мин.; для женщин – с 9 ч.00 до 16 час. 30 мин., в субботу для женщин – до 12 ч. 30 мин. Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Время работы для специалистов по учебно-методической работе кафедр устанавливается с 8 ч. 00 мин. до 16 час. 00 мин., в субботу до 14 час. 00 мин., для женщин – с 8 ч.00 до 15 час. 30 мин., в субботу для женщин – до 11 ч. 30 мин. Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Время работы воспитателя общежития устанавливается с 14 час. 00 мин. До 22 час. 00 мин., в пятницу с 15 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин., с перерывом для отдыха и питания с 18 час. 00 мин. до 18 час. 30 мин.

Для некоторых категорий работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенный рабочий день.

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 20 час. 00 мин.

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.

6.6. 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 по согласованию преподавателя с кафедрой по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане;

- часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом;

- учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- при неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при его отсутствии - заместитель (назначенный приказом) обязан принять меры к замене его другим преподавателем.

- 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 работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Неиспользованная 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;

- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 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.

Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.7. Ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях передают в финансовый отдел табель учета рабочего времени за первую половину месяца не позднее 16 числа каждого месяца, за полный месяц – не позднее 26 числа каждого месяца.

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

6.9. 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.

6.10. В Институте устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 часов до 17 часов ежедневно, кроме пятницы. Директор, заместители директора устанавливают единые 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.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и необходимости обеспечения нормальной работы института, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Выход на работу из ежегодного отпуска сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, должен происходить до начала учебных занятий, т.е. до 01 сентября.

Графики отпусков для различных категорий работников по каждому структурному подразделению составляются заблаговременно, но не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года. Графики отпусков после утверждения директором

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.

Оплата ежегодного очередного 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.

7. Меры поощрения

7.1. 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 СВФУ;
- премирование;
- установление индивидуальных доплат и надбавок к заработной плате;
- стимулирующие выплаты по эффективному контракту;
- награждение ценными подарками;
- награждение Благодарственным письмом и Почетной грамотой Института;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. 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.

7.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками; выдача премии; назначение на именные стипендии;
- установление надбавок к стипендиям;
- иные виды поощрений, рекомендуемые Правительством РС (Я) и Министерством образования и науки РФ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования.

8. Ответственность за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и

предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

8.2. Не допускается применение работодателем дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.3. 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.

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

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

8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, 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.

8.7. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Положением о ТИ (ф) СВФУ, Правил внутреннего трудового распорядка или Правил внутреннего распорядка для проживающих в общежитии, к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; выселение из общежития; отчисление из Института.

Наложение дисциплинарного взыскания на обучающихся, в том числе и отчисление из Института, производится с учетом мнения профкома студентов и выпускающей кафедры. Дисциплинарное взыскание применяется после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. Взыскания, объявленные приказом директора, доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о взыскании хранится в личном деле обучающегося.

8.9. Для рассмотрения спорных вопросов приказом директора Института могут быть созданы комиссии.

9. Учебный распорядок

9.1. 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.

9.2. Учебное расписание занятий составляется учебно-методическим отделом на семестр, подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Института. После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позже чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание или факультативные занятия отмечаются в расписании особо. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 54 академических часов, включая аудиторные и внеаудиторные нагрузки в неделю. Контроль исполнения расписания осуществляется УМО и зам. директора по УР. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения зам. директора по УР. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

9.3. Продолжительность одного занятия в Институте установлена 1 час 30 минут при 5 минутном перерыве между часами и 10 минутном между занятиями.

9.4. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и заместители директора, а также сотрудники учебно-методического отдела в рамках своих должностных обязанностей.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

9.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя.

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

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

9.8. В каждой учебной группе приказом директора назначается староста, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профоргом группы. Староста группы непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, выполняет в своей группе приказы и распоряжения директора.

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале группы;
- представление журнала группы преподавателю, ведущему занятия, на подпись;
- ежедневное предоставление на кафедру журнала группы с отметками о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

- сбор информации от преподавателей о текущем состоянии успеваемости в группе в установленном порядке и сроках, определяемых УМО;

- представление интересов группы на совещаниях старост и в стипендиальной комиссии факультета;

- организация своевременного получения стипендии студентам группы. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

9.9. 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.

9.10. Ознакомление обучаемых с настоящими Правилами организуется деканом под личную подпись обучающегося в ведомости, которая хранится у декана.

10. Порядок в помещениях Института

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, туалетных комнатах и других помещениях Института, а также на прилегающей к его зданиям территории несет заместитель директора 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 аудиторий, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений Института, а также их санитарным состоянием отвечает начальник хозяйственной службы.

За исправность и сохранность оборудования жилых комнат, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений Общежития, а также за их санитарным состоянием отвечает заведующий хозяйством Общежития.

10.2. В помещениях Института запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;

- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах;

- писать, рисовать на стенах, партах, столах и др.;

- громко разговаривать и шуметь во время занятий;

- курить;

- портить имущество Института;

- играть в азартные игры;

- распространять и употреблять алкоголь и наркотические вещества;

- находиться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;

- работать во внеурочное время без специального разрешения работодателя, так же допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны Института);

- нарушать Правила пользования библиотекой.

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

10.4. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Институте, заканчиваются не позднее 19:30 часов.

10.5. Правила проживания студентов в общежитиях Института определены отдельным Положением, утвержденным директором Института.

Охрана зданий, имущества Института и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на ответственные лица из числа сотрудников Института.

10.6. Ключи от всех помещений Института должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под подпись.

10.7. Вход и нахождение на территории Института сотрудников, обучающихся и посетителей разрешается на основании предъявления охране пропуска или документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица (паспорт, водительское удостоверение).

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения Института, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица, временный пропуск подписывается при посещении и возвращается охране (согласно Положению о пропускном и внутри объектовом режиме).

Постоянный пропуск оформляется для работников Института при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Института или руководителя юридического лица, находящегося на территории Института.

Разовый пропуск оформляется по письменной заявке (или звонку с пункта охраны) представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

10.8. Перемещение материальных ценностей на территориях Института осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке.

10.9. Образцы пропусков и порядок их обращения определяется Инструкцией, утвержденной директором и являются обязательными для всех территорий Института.

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

10.11. 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 или лицом, его замещающим.