

Приняты
на общем собрании работников
Протокол от 27.04.2023 №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ДПО «Нижегородский
институт развития образования»


27.04.2023 Е.В. Чигирина

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
ГБОУ ДПО «Нижегородский
институт развития образования»


27.04.2023 Е.А. Окунькова
М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»
(ГБОУ ДПО НИРО)**

г.Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в институте и регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила вступают в силу с 3 мая 2023 г. и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.2.1. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.2.2. Порядок учета работодателем мнения профкома по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 ТК РФ устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.2.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает руководитель в лице ректора, действующий на основании Устава, или лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В число работников института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и иного персонала.

1.4. Слушатели института – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы - педагогические и руководящие работники образовательных организаций, зачисленные на обучение приказом по институту (далее – Обучающиеся) пользуются равными правами и несут

равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, уставом или настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для всех работников и обучающихся, если иное не установлено действующим законодательством или Уставом.

1.6. Положения настоящих Правил не могут противоречить действующему законодательству и Уставу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником с момента заключения ими трудового договора согласно части 1 статьи 16 ТК РФ.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя.

Если работник фактически был допущен к работе, необходимо оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допуска его к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.2. Работник института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день с даты подписания трудового договора, если иное не установлено в трудовом договоре.

Если работник без уважительной причины не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором или настоящими Правилами, работодатель имеет право его аннулировать.

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в тексте трудового договора.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей института, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений института – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен до истечения срока испытания по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание не позднее, чем за 3 дня до увольнения.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. В случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию) и/или психиатрическому освидетельствованию.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

В отдельных случаях с учетом специфики работы института, в том числе при замещении должностей в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

При заключении трудового договора работником впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Оформление, хранение и выдача трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности, ст.66.1 ТК РФ) работникам производятся в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под личную роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

До заключения трудового договора работника знакомят под роспись с действующими в институте Уставом, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных, Инструкцией по охране труда и технике безопасности, иными локальными нормативными актами, относящимися к деятельности работника.

2.8. Работодатель вправе принимать работников по трудовому договору как на неопределенный срок, так и по срочному трудовому договору с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59, 332 ТК РФ.

Трудовой договор с профессорско-преподавательским составом, научными работниками института заключается на основании конкурса на срок, определенный конкурсной документацией.

К должностям научно-педагогических работников относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, старшего научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, главного научного сотрудника.

Порядок замещения должностей научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Претенденту на должность научно-педагогического работника может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной программе, программу и рабочий тематический план занятий, провести открытые занятия.

Не проводится конкурс на замещение:

- соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

Порядок выборов на должности декана и заведующего кафедрой определяется локальными актами института.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация института и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.10. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений запись оснований прекращения трудового договора в приказе и трудовой книжке (сведениях о трудовой деятельности) оформляется со ссылкой на соответствующий пункт части соответствующей статьи.

2.11. По истечению срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с работниками, занимающими должности на конкурсной основе, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок.

2.12. Работники института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.13. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке (сведениях о трудовой деятельности) пункта 11 ст. 81 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.16. До прекращения трудового договора работник обязан полностью рассчитаться с работодателем, передав все числившиеся за ним материальные ценности, книги, разработки руководителю подразделения, либо другому лицу, на которое укажет руководитель. В противном случае работодатель имеет право взыскать вышеуказанные материальные ценности в добровольном или принудительном порядке через судебные процедуры.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;
- дополнительное профессиональное образование по профилю занимаемой должности;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении институтом в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом института;
- участие в обсуждении и заключении коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- обжалование приказов и распоряжений администрации института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные права в соответствии с действующим законодательством и Уставом института.

3.2. Работник института обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, Уставом, настоящими Правилами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового законодательства;

- соблюдать регламент пропускной системы в институте, дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации;

- выполнять установленные нормы труда, график рабочего времени;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), нести материальную ответственность за сохранность этого имущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества института;

- предпринимать возможные и доступные меры по предотвращению ситуаций, несущих угрозу жизни и здоровью людей, имущества института;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Научно-педагогические работники института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность профессиональной деятельности, реализацию в полном объеме преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной учебной программой, учебно-тематическим планом;

- выполнять учебную (преподавательскую) работу (нагрузку) в соответствии с индивидуальным планом работы; нормами учета рабочего времени;

- выполнять научную, творческую и исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- выполнять иную педагогическую работу, предусмотренную должностной инструкцией и (или) индивидуальным планом работы;

- обеспечивать внедрение результатов научной, творческой и исследовательской деятельности в практику работы образовательных организаций, в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Иные права и обязанности работников института, включая общие полномочия и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, уставом института,

настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном законом порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель в лице ректора и иных должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- определять должностные обязанности работников, график их работы;
- определять производственные планы и задания работникам института;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель в лице ректора и иных должностных лиц обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять обоснованные предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором института формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом института.

5. Режим рабочего времени. Время отдыха.

5.1. Профессорско-преподавательскому составу (декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Рабочее время профессорско-преподавательского состава включает выполнение учебной (преподавательской), учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и иной педагогической работы.

Рабочее время профессорско-преподавательского состава определяется: настоящими Правилами, Положением о кафедре (факультете), планом работы института, расписанием учебных занятий, должностной инструкцией, индивидуальным планом работы, который составляется ежегодно на предстоящий календарный год и утверждается заведующим кафедрой. Заведующим кафедрами (руководителям центров) индивидуальный план утверждает проректор по образовательной деятельности института.

Для тьютора устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Для научных работников (главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник) устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Рабочее время научных работников определяется настоящими Правилами, планом работы института, должностной инструкцией, индивидуальным планом работы.

Рабочее время дежурных общежития устанавливается графиком дежурства, применяется суммированный учет рабочего времени.

Для совместителей устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ.

Для работников от 16 до 18 лет устанавливается 7-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

Для остальных категорий работников устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало рабочего дня – 8.30. Перерыв для отдыха и питания – 30 мин, время предоставления перерыва устанавливается руководителем структурного подразделения в период с 12.00 до 13.00. Окончание рабочего дня – в 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя (в том числе устному) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (как до его начала, так и после его окончания) может быть установлен водителям автомобиля.

Привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава в Институте определяется в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и не может превышать за один год верхнего предела, установленного действующим законодательством. Выполнение учебной

нагрузки учитывается на основании Положения о нормах учета рабочего времени.

5.3. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами, отделом сопровождения образовательных программ, отделом внутреннего аудита образовательных процессов, проректором по образовательной деятельности.

5.4. В случае длительной командировки, длительной болезни сотрудника кафедры заведующий кафедрой корректирует нагрузку преподавателей в течение учебного года путем уменьшения учебно-методической и организационно-методической работы, привлечения, как почасовиков, так и преподавателей-совместителей.

5.5. Заседания Ученого совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца, заседания кафедр, центров – не реже 1 раза в месяц. Посещение работниками указанных заседаний является обязательным. Дни заседаний кафедр, центров определяются руководителями данных структурных подразделений.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, руководитель подразделения обязан не допускать к работе в данный рабочий день, о чем составляется акт; с нарушителя берется объяснительная записка, а документы направляются в отдел по работе с персоналом для издания приказа и принятия других мер. В необходимых случаях проводится медицинская экспертиза состояния работника. Если работник отказывается пройти медицинскую экспертизу, об этом составляется акт, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

5.7. О неявке по болезни работник в первый же день обязан известить своего руководителя, который принимает меры к замене заболевшего и информирует соответствующие подразделения института, в том числе отдел по работе с персоналом.

5.8. К сверхурочным работам работники могут привлекаться в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.10. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.11. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в соответствии с графиком отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Профессорско-преподавательскому составу, иным работникам согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных отпусках» устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней ежегодно, работникам, имеющим инвалидность – 30 календарных дней, остальным работникам – 28 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован в любое удобное для них время.

Работникам, чьи рабочие места по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Отпуск при работе по совместительству предоставляется в соответствии со статьей 286 ТК РФ.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 5 календарных дней.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления по семейным и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ).

5.13. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им по основному месту работы дополнительного отпуска с сохранением средней заработной платы продолжительностью соответственно 3 и 6 месяцев для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель может поощрять работников, добросовестно и эффективно выполняющих свои трудовые обязанности, используя следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление надбавок к должностным окладам;
- предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к наградам, установленным законодательством

Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Ко всем работникам за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, соблюдения положений Устава, настоящих Правил, распоряжений и приказов ректора, иных локальных нормативных актов института работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, Уставом и настоящими Правилами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю или должностному лицу, которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

7.3. В целях защиты своих прав обучающиеся в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» вправе направлять в органы управления института обращения о применении к научно-педагогическим работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся.

Применению дисциплинарного взыскания должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, связанного с его образовательной деятельностью. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией по поступившей жалобе. Предъявление жалобы на педагогического работника должно быть связано с его профессиональной образовательной деятельностью (несоблюдение норм профессиональной этики по отношению к обучающимся в институте,

нарушение их прав и свобод и др.). Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику до начала расследования.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

8. Порядок и охрана в помещениях института

8.1. Ответственность за организацию и обеспечение порядка, санитарного режима, требований противопожарной безопасности в здании института несет проректор, курирующий административно-хозяйственную деятельность и социальные вопросы.

8.2. В учебных помещениях института и его структурных подразделениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Ректор, проректор, курирующий административно-хозяйственную деятельность и социальные вопросы, начальник отдела обеспечения безопасности обязаны обеспечить охрану института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях, в связи с чем издаются соответствующие правила и положения, обязательные для исполнения всеми работниками института.

Охрана зданий, имущества осуществляется специалистами охранной организации и соответствующими техническими средствами.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях института, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.4. Вход в институт и выход осуществляется по пропускам.

8.5. Дежурные института выдают ключи от кабинетов, дверей с этажей и гаража, согласно утвержденному ректором списку лиц и/или в соответствии с отдельными письменными распоряжениями ректора института.

8.6. Работник, уходящий последним из рабочего помещения, обязан сдать ключи дежурному охраннику под роспись в журнале.

8.7. Присутствие в помещениях института работников профессорско-преподавательского состава, слушателей в субботные дни определяется учебным расписанием. Присутствие всех сотрудников института в выходные и праздничные дни разрешается на основании письменного разрешения ректора или лиц, его замещающих. Присутствие технического персонала для обеспечения санитарного режима определяется согласно графику, утвержденному проректором, курирующим административно-хозяйственную деятельность и социальные вопросы.

8.8. Время рабочего функционирования служебных, учебных и иных помещений института (за исключением общежития, буфета) с 8.30 до 17.00.