

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Андрей Васильевич
Должность: директор
Дата подписания: 19.08.2025 21:18:51
Уникальный программный ключ:
62ea6a329156ec3f1e6d1fc5718b9f2cb2478f1b

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом

ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

26 2025 г. протокол № 10

Директор

А.В. Васильев

« 26 » 2025 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ЯКУТСКОМ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОМ ИНСТИТУТЕ
(ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ЯКУТСК – 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Якутском экономико-правовом институте (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт) являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в Институте.

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать организации труда работников Института, укреплению трудовой дисциплины, воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к труду, сохранности и сбережению имущества Института, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества обучения, повышению производительности труда, успешному выполнению задач, возложенных на подразделения Института.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Институте.

1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Институте для работников, основные обязанности администрации и работников, режим рабочего времени и его использование, время перерыва для отдыха и питания, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех категорий работников. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение настоящих Правил.

1.6. В части поддержания установленных в Институте режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда действие настоящих Правил распространяется на работающих в Институте представителей сторонних организаций, пользующихся помещениями и оборудованием Института на предусмотренных законом основаниях, а также посетителей Института.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Директором Института в пределах предоставленных ему прав.

1.8. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Положением об Институте, трудовыми договорами,

соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Института.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Основные вопросы осуществления трудовой деятельности (в том числе порядок приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении работников и др.) регламентируются трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации. В связи с этим не требуется какого-либо дополнительного уточнения в настоящих Правилах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Трудовые отношения в Институте возникают на основании трудового договора в результате:

- а) избрания (выборов) на должность;
- б) избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- в) назначения на должность или утверждение в должности;
- г) иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При оформлении приказа о приеме работника на работу в нем указываются: наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода от другого работодателя, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы).

2.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника администрация Института выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт должно предоставить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность;
- е) заключение о предварительном медицинском осмотре;
- ж) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов/ В Институте предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав), административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.6. К профессорско-преподавательскому составу относятся: декан, заведующие кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели.

2.7. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.8. Порядок проведения конкурсного отбора на замещение научно-педагогических должностей, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей

педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об филиале и локальными нормативными актами Института.

2.9. Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Декан и заведующие кафедрами избираются тайным голосованием на Ученом совете Института из числа имеющих ученую степень или ученое звание. Декан избирается из числа работников Института, заведующие кафедрами – из числа специалистов соответствующего профиля независимо от места работы.

2.10. Расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом администрацию Института в письменной форме за две недели до увольнения. По соглашению сторон трудовой договор расторгается и до истечения указанного срока.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.17. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.18. Прекращение трудового договора и увольнение работника оформляется приказом Директора Института.

2.19. В последний день работы Институт выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Работник своими действиями не должен препятствовать получению трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Основные права и обязанности работников регламентируются трудовым договором, сторонами которого являются Институт – Работодатель и Работник.

Права и обязанности профессорско-преподавательского, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала определяются законодательством о труде Российской Федерации, Положением об Институте, настоящими Правилами и должностными инструкциями. Трудовые отношения указанной категории работников и Директора регулируются на основании трудового договора.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

3.2.8. участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3. Все работники профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного и другого персонала обязаны:

3.3.1. соблюдать трудовую дисциплину, Положение Института, настоящие Правила, приказы и распоряжения Директора Института, а также иные нормативные и локальные акты;

3.3.2. оказывать администрации Института необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения служебных обязанностей, максимально рационально использовать рабочее время, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, совершенствовать формы и методы своей работы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности);

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.6. проходить периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр, и обязательное психиатрическое освидетельствование работников.

3.3.7. проявлять уважение по отношению к другим работникам и студентам, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе, культуру устной и письменной речи, этику общения, придерживаться делового стиля в одежде;

3.3.8. соблюдать установленный общественный порядок;

3.3.9. не курить в здании Института и на прилегающей к нему территории (50 метров);

3.3.10. бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, не допускать утраты, повреждения или порчи мебели, оборудования, приборов и инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы;

3.3.11. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (авария, возгорание и т.д.), принимать меры к немедленному устранению причин, условий и вредных последствий указанных происшествий;

3.3.12. своевременно оповещать администрацию Института о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

3.4. В целях повышения качества работы профессорско-преподавательский состав должен вести научную работу.

3.5. Работники, работающие в Институте по совместительству (т.е. выполняющие регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время), при прекращении трудового договора по основному месту работы должны в трехдневный срок уведомить об этом инспектора по кадрам Института. В таком случае работник должен заключить новый трудовой договор по основному месту работы. Директор Института вправе отказать в заключении нового трудового договора.

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

3.7. Работникам Института запрещается без разрешения администрации Института выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений Института.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

4.1. Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет Директор. Директор в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников. Директор определяет должностные обязанности работников.

4.2. Основные права Директора:

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

4.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и имуществу других работников, соблюдения настоящих правил и иных локальных актов;

4.2.4. беспрепятственно входить в аудитории и другие помещения Института для пресечения имеющих место в них грубых нарушений общественного порядка и настоящих Правил, противопожарной безопасности, санитарных норм, а также для проверки соблюдения указанных правил, когда имеются достаточные основания предполагать их нарушение;

4.2.5. требовать от нарушителей немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения их вредных последствий;

4.2.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.7. издавать приказы.

4.3. Основные обязанности Директора:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.3.2. ознакомить работника с настоящими Правилами, должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника под роспись;

- 4.3.3. организовать труд работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией каждого;
- 4.3.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.6. создавать условия для хранения верхней одежды работников Института;
- 4.3.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами и нормативными правовыми актами;
- 4.3.8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.3.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральными законами;
- 4.3.10. организовать учет рабочего времени подчиненных должностных лиц и работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня;
- 4.3.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Инститutom, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.3.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- 4.3.13. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- 4.3.14. создавать условия для подготовки бакалавров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- 4.3.15. улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- 4.3.16. назначить ответственного за контроль знания и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

4.3.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Институте установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя для учебно-вспомогательного персонала и для других работников, за исключением профессорско-преподавательского состава.

Для женщин в Институте в соответствии с действующим трудовым законодательством устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная (36-часовая) рабочая неделя. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и научно-методической, организационно-методической работы, повышение квалификации, принимать участие в воспитании студентов, а также выполнять другую работу, предусмотренную занимаемой должностью.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава понедельник установлен присутственным днем. В свободное от лекционных занятий рабочее время присутственного дня работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны присутствовать на своем рабочем месте (кафедре) и проводить непосредственную учебную работу (принятие задолженностей по дисциплинам, проведение консультаций со студентами выпускных курсов о написании выпускной квалификационной работы и др.).

5.4. Объем внеучебной работы второй половины дня работников из числа профессорско-преподавательского состава, включающий в себя учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, повышение квалификации,

участие в воспитании студентов, а также другую работу, предусмотренную занимаемой должностью, ежегодно устанавливается приказом об объеме нагрузки из расчета от общей нормы рабочего времени на 1 ставку в год в зависимости от занимаемой должности.

5.5. Если иное не установлено трудовым договором или графиком рабочего времени, утвержденным приказом Директора, по согласованию с работником, продолжительность рабочей недели составляет пять дней (понедельник-пятница). Общим выходным днем является воскресенье.

5.6. Для работников из числа учебно-вспомогательного состава, занимающих должности специалистов по учебно-методической работе, совмещающих работу с обучением в Институте или в Якутском экономико-правовом институте (филиале) Образовательного учреждения профсоюзов «Академия труда и социальных отношений» по очной форме обучения, суббота является рабочим днем. В воскресенье для данных работников Директором Института устанавливается график дежурств.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляют заведующие кафедрами.

5.8. Для работников Института, работающих по шестидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается согласно графику учебных занятий. График учебных занятий утверждается Директором Института и является обязательным для соблюдения всеми работниками Института.

5.9. Не допускается опоздание работников из числа профессорско-преподавательского состава к началу лекционных занятий, а также окончание лекционных занятий раньше установленного графиком учебных занятий времени. В случае переноса времени и (или) дня лекционных занятий по инициативе преподавателя, преподаватель обязан уведомить об этом заведующего учебной частью не менее чем за один день до лекционного занятия согласно графика учебного процесса.

5.10. Для работников Института, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается индивидуально, в соответствии с ТК РФ.

5.11. Отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ.

5.12. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный

период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.13. При планировании рабочего времени руководителям структурных подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий (заседания Ученого совета Института и т.д.).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором индивидуально для каждого работника Института (продолжительность перерыва для отдыха и питания не может быть менее 30 минут).

5.15. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников Института. А также по письменному заявлению работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации - до 14 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках

национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

5.17. График отпусков составляется в подразделениях не позднее, чем за месяц до наступления календарного года и доводится отделом кадровой работы до сведения всех работников под роспись за один месяц до начала отпуска.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

Педагогическим работникам Института устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

5.20. Работники Института имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.22. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает заявление о предоставлении отпуска. Заявление должно быть завизировано: для работников профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала – заведующим кафедрой, для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала – непосредственным руководителем структурного подразделения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. Работникам за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотой;
- д) иные виды поощрений, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

Поощрения оформляются приказом Директора Института, объявляются работнику публично и могут заноситься в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ Директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

7.8. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Приказы о применении дисциплинарных взысканий за нарушение Положения Института, настоящих Правил, иных локальных актов должны быть согласованы с юристом.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) и своевременный ремонт и комплектацию несет начальник административно-хозяйственного отдела Института.

8.2. В помещениях Института воспрещается:

- 8.2.1. громкие разговоры, шум в коридорах во время учебных занятий;
- 8.2.2. использование мобильной связи во время занятий;
- 8.2.3. нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности, санитарных требований;
- 8.2.4. курение в здании Института и на прилегающей к нему территории (50 метров);
- 8.2.5. принятие пищи вне специально отведенных мест (кафе);

8.2.6. использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);

8.2.7. распространение, хранение и употребление спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных, токсических и наркотических веществ;

8.2.8. появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.2.9. приносить газовое, пневматическое, холодное (режущее, остроколющее) и огнестрельное оружие;

8.2.10. игра в карты и иные азартные игры;

8.2.11. употребление нецензурных выражений;

8.2.12. парковка личного транспорта у центрального входа;

8.2.13. вынос имущества Института без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений.

8.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

8.4. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, должны находиться у дежурного работника охраны Института.

8.5. Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера комнаты) должны быть сданы начальнику охраны.

8.6. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях и требований настоящих Правил.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила должны быть доведены до сведения работников под роспись.

9.2. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Института и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора Института.

9.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Института и вводятся в действия приказом Директора Института.