



принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются президентом, ректором Института в пределах полномочий, предоставленных Правилами.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. 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, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главного бухгалтера, руководителей иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

2.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться на:

- неопределенный срок;

- определенный срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет.

2.12. Срочный трудовой договор заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 59 ТК РФ) и иными федеральными законами.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Работники Института могут работать по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Должности ППС замещаются на конкурсной основе в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 4 декабря 2014г. №1536. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.16. При поступлении на работу или переводе работника Института на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с настоящими правилами;
- в) положением о защите персональных данных;
- г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а в случаях указанных в трудовом законодательстве, провести обучение и проверку знаний правил охраны труда.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки и иные необходимые документы на каждого работника, в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.20. Увольнение штатных работников из числа ППС в связи с сокращением объема работы может производиться, как правило по окончании учебного года.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.22. При увольнении работников им выдается обходной листок.

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня

после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности работников института**

#### *3.1. Работники Института обязаны:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Института;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению техники безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

#### *3.2. Работники Института имеют право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- представление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с требованиями трудового законодательства, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- соблюдение иных прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

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

### *3.3. Работникам Института запрещается:*

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории института;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.3.1. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

### *3.4. Профессорско-преподавательский состав института обязан:*

- вести на высоком научном и профессиональном уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании студентами и слушателями всех форм обучения высшего учебного заведения;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Института, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- распространять научные знания среди населения.

### *3.5. Научные работники института обязаны:*

а) выполнять научно-исследовательскую и проектную работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

б) представлять выполненные научно-исследовательские и проектные работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок Института в практику;

г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских и проектных работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### *4.1. Работодатель имеет право:*

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

- 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) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### *4.2. Работодатель обязан:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным 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, правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовыми договорами;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебного заведения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала

порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего времени;

- обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год планы работы структурных подразделений института, индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским и научно-методическим составом Института;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требования современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, инновационных технологий;

- механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских учебного заведения;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения ППС и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

- вести профориентационную работу среди учреждений и организаций города и края;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, профориентационную и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- улучшать условия труда и учебы работников;

- обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями индивидуальной защитой, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать условия для повышения эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, рационального использования рабочего времени;



- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

- принимать меры к устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства, наркомании, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности, активизировать деятельность по устранению причин и условия, порождающих пьянство и наркоманию.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Президентом, ректором Института.

5.3. В высших учебных заведениях устанавливается 36 часовая рабочая неделя для ППС и сотрудников, связанных с учебным процессом. Для административно-хозяйственного персонала и вспомогательного персонала, не связанного с учебным процессом, продолжительность рабочего времени для работников Института составляет 40 часов в неделю, с двумя выходными днями.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.5 Работа по совместительству осуществляется в соответствии с трудовым законодательством. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

6.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6. В пределах рабочего дня ППС и учебно-вспомогательный персонал должны вести все виды учебно-методической, практической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.7. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, практической и научно-исследовательской работы осуществляется учебным отделом, заведующими кафедрами, деканами.

5.8. Время начала и окончания работы, учебы и перерыва для отдыха и питания в структурных подразделениях устанавливается в соответствии с трудовым кодексом РФ и согласовывается с начальником ОК Института.

5.9 Режим работы Института в целом с 8.00 до 20 часов 10 минут.

5.10. Отдел кадров Института ведет учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии, администрация Института не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о его дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

5.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника института администрация обязана принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.12. Привлечение к сверхурочной работе администрацией Института может производиться в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.13. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). С согласия работника, направляемого в командировку, дни его отъезда и приезда могут приходиться на выходные или нерабочие праздничные дни.

## **6. Время отдыха**

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.8. Институт с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется Президентом Института.

6.9. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из:

- должностного оклада – фиксированного размера оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы за календарный месяц, в соответствии с утвержденным расписанием;

- оплаты по часовым тарифным ставкам, в соответствии с нормативами труда по видам работ. Размер тарифных ставок устанавливается приказом президента или ректора Института;

- дополнительной части в виде ежемесячных надбавок за ученую степень кандидатов и докторов наук, звания членов союзов художников, архитекторов и дизайнеров России;

- дополнительной части в виде персональных надбавок, которые устанавливаются приказом президента или ректора Института с учетом объема и условий труда;
- премий – поощрительных выплат стимулирующего характера в соответствии с действующим в Институте положением о премировании работников.

7.2. Гарантийные и компенсационные выплаты работникам производятся в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам 2 (Два) раза в месяц.

7.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

7.4. Выплата заработной платы производится в рублях РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет или через кассу Института.

7.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **8. Поощрения за труд в работе**

8.1. За продолжительную и безупречную работу в деле подготовки молодых кадров, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, за успехи в учебной, научной, исследовательской, инновационной, методической и другой деятельности к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- и другие.

8.2. При применении поощрений учитывается мнение работников структурного подразделения, при этом обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8.4. За особые трудовые заслуги работники института могут быть представлены к поощрению в органы государственной власти, для награждения орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий заслуженного работника высшей школы Российской Федерации и т.д.

8.5. Порядок и периодичность начисления премий устанавливается Положением о премировании работников Института. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о премировании работников.

8.6. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива с занесением в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, оснащение и пр.) несет инженер по эксплуатации.

9.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

9.3. Запрещается приводить в институт посторонних лиц без соблюдения пропускного режима;

9.4. В целях предупреждения краж, нарушения правил техники безопасности и др. негативных явлений, ППС запрещается проводить на кафедрах или в других помещениях, на предназначенных для ведения учебного процесса, прием от студентов зачетов, экзаменов. Необходимо использовать для этих целей только учебные аудитории и лаборатории, согласно учебного расписания.

9.5. Администрация Института обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.6. Охрана здания и имущества института осуществляется службой охраны, которая работает по договору заключенному между институтом и охранным предприятием.

9.7. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние здания и находящихся в них помещений возлагается приказом ректора Института на определенных лиц структурных подразделений института в соответствии с должностными инструкциями.

9.8. С правилами внутреннего распорядка знакомятся все сотрудники, преподаватели ЧОУ ВПО «СИМБИП» при приеме на работу под роспись, о чем делается соответствующая отметка трудовом договоре.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

10.2. За совершение работником дисциплинарного проступка, в том числе прогул без уважительной причины, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учебного заведения имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с трудовым законодательством.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются Президентом и Ректором Института в соответствии с трудовым законодательством.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, при этом должен быть составлен соответствующий акт.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен и поведение работника.

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

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учебного заведения.

10.10. Дисциплинарные взыскания снимаются и погашаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Возможно досрочное снятие взыскания до истечения установленного срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как ответственный, добросовестный работник.

10.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.12. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.14. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, в соответствии с трудовым законодательством.

10.15. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.16. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.17. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работодатель и работники, обучающиеся студенты (слушатели) руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и иными нормативно-правовыми актами РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.