

Невинномысский институт экономики, управления и права



Утверждено
Ректор НИЭУП
Т.Н. Рябченко
«28» декабря 2011 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Невинномысского института экономики,
управления и права**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников института регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3 К работникам института относятся:

- административно-управленческий персонал (ректор, проректоры, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, отдел кадров, канцелярия);
- научно-педагогический состав (профессорско-преподавательский, научный, инженерно-педагогический персонал);
- учебно-вспомогательный персонал (лаборант);
- обслуживающий персонал (секретарь, методист, энергетик, электрик);
- административно-хозяйственный персонал (уборщик служебных помещений, плотник).

1.4 Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу института.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (руководство института в лице ректора) и работников, ответственность за их соблюдением и исполнением.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка для работников института утверждаются работодателем в порядке, установленном ст. 190 ТК РФ.

1.7 Индивидуальные обязанности работников института предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.8 С текстом Правил внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института.

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРА ИНСТИТУТА

2.1 Ректор института имеет право на:

- управление институтом и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом института и договором, заключенным между институтом и учредителем;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками института;
- заключение и расторжение договоров с заказчиками обучения и обучающимися институтом;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников и учебы обучающихся;
- поощрение работников и обучающихся, применение к работникам междисциплинарных мер, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.2 Ректор института обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социальные условия, со-

ответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся;
- разрабатывать планы социального развития института и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся в институте;
- принимать меры по участию работников в управлении институтом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия для роста сотрудников (аспирантура, докторантура);
- выплачивать в полном объеме заработную плату и в сроки, установленные в трудовом договоре;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда на условиях определенных в трудовом договоре, не противоречащих законодательством Российской Федерации;
- 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;
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития института;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или ущерба, причиненного его имуществу в связи с работой;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом института;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно сообщать о болезни для предотвращения нарушения ведения учебного или трудового процесса;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного или производственного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3 Профессорско-преподавательский состав НИЭУП обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную деятельность по своей специальности;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза;
- преподаватели и кураторы обязаны осуществлять постоянный контроль за посещениями студентами занятий и устранять причины, мешающие ведению учебного процесса;
- кураторы должны поддерживать постоянную связь с родителями или заказчиками обучения;
- вести профессионально-организационную работу с выпускниками школ.

3.4 Научные работники института обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне в установленные сроки;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с учреждениями и организациями;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- осуществлять контроль выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

4 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 58 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в институте, другой – у работника.

4.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации института:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- 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, требующих 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.

4.1.4 Прием на работу в институт без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация института не вправе требовать предъявления документов, кроме предусмотренных законодательством.

4.1.5 Прием на работу оформляется приказом ректора института на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация института обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7 Трудовые книжки работников хранятся в институте. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

4.1.9 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация института должна ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10 На каждого работника института ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11 Ректор института вправе предложить работнику заполнить листок-анкету для приобщения к делу.

4.1.12 Личное дело работника хранится в институте, в том числе и после увольнения.

4.1.13 О приеме работника в институт делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами института, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными актами института, указанными в трудовом договоре.

4.2 Отказ в приеме на работу.

4.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации института, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу на основании (ст.64 ТК РФ), а также лицу в случае, когда институт подавал в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Во всех остальных случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1 Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах института оформляется приказом ректора и дополнительным соглашением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. О предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3.4 Закон обязывает ректора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ, не противопоказанных работнику по состоянию здоровья.

4.4 Прекращение трудового договора.

4.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию не позднее, чем за две недели. Если иной срок не указан законодательством Российской Федерации (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация института обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании» и (или) иного нормативно-правового акта, послужившей основанием прекращения трудового договора. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

- в день прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ.

4.4.3 Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.5 Работники института имеют право на работу по совместительству в других организациях и учебных заведениях.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА СОТРУДНИКОВ

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового порядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также учебным расписанием для ППС и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом института, годовым календарным учебным графиком.

5.2 Для педагогических работников института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон РФ “Об образовании”), для остальных категорий сотрудников – 40 часов в неделю.

5.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4 Учебная нагрузка педагогического работника института устанавливается ректором, заведующим кафедрой и штатным расписанием.

5.4.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в институте.

5.4.2 Первоначальный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении.

5.4.3 Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией института;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, определенной на момент заключения трудового договора в данном трудовом договоре или приказом ректора института, возможны только:

- при заключении дополнительного соглашения;
- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации учебного процесса, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, в письменном виде.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.5 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника. Продолжительность выполнения работником без

его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.6 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается ректором института с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, кафедрах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7 При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом ректора института.

5.4.8 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5 Учебное время педагогического работника определяется расписанием занятий.

Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией института с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работникам.

5.5.1 Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2 Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом института (заседания Ученого совета и др.), работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.6 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7 Для всех работников института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.7.1 Для рабочих, служащих, административно-хозяйственного персонала с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (ч. 2 ст.91 ТК РФ) устанавливается начало рабочего времени с 8-00 час., окончание – 17-00 час. С перерывом для отдыха и питания. График работы утверждается ректором.

5.7.2 При сменной работе продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается ректором института.

В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем подразделения института.

График сменности объявляется работнику под расписку, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.7.3 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха и оплата в одинарном размере или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.4 Администрация института может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного институту фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.7.5 Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают руководители структурных подразделений института.

5.7.6 Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускаются руководителем подразделения к работе в данный рабочий день.

5.7.7 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения ректора либо его представителя по подчиненности (руководителя структурного подразделения).

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным (нарушение трудовой дисциплины). В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены соответствующие дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить в администрацию института в течение 24 часов.

5.8 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников института.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией института к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом ректора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников института, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ФЗ № 90-ФЗ от 30.06.2006г.).

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией института с учетом необходимости обеспечения нормальной работы института и благоприятных условий для отдыха работников и графиком отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по производственной необходимости и по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Оплата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.10 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий (за исключением особых случаев);
- курить в помещениях института.

5.11 Запрещается:

• отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной производственной деятельностью;

• созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

• присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации института;

• входить в учебное помещение (класс, кабинет, учебная аудитория) после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только ректор института и проректоры;

• делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6 ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемых в соответствии с ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.1 Работники института обязаны подчиняться администрации института, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, не противоречащие законодательством Российской Федерации, доводимые с помощью локальных актов Института, служебных инструкций или объявлений.

6.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3 Работникам института запрещается:

• уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие институту, без получения на то соответствующего разрешения от ректора или руководителя подразделения;

• приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

• вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.4 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется акт. Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5 Законодательством могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, законом РФ «Об образовании» (п. 4 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.6 Администрация института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Администрация может уволить работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если имеется дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

6.8 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.9 Взыскание должно быть наложено администрацией института в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ).

6.10.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

6.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.12.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

6.13 В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание (ст. 194 ТК РФ).

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с руководителем подразделения.

7.3 Поощрения объявляются в приказе по институту, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8 ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1 Каждый работник института обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Все работники института, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3 В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в институте; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4 Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5 Работникам института запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходиться или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6 Руководители института, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.