



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт иностранных языков»  
(АНОДПО «Институт иностранных языков»)

«ПРИНЯТО»  
на заседании Совета директоров  
АНОДПО «Институт иностранных  
языков»  
Протокол №1  
от 14 «января» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
Алексеев М.И.  
«14» января 2021 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

в Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Институт иностранных языков»

Санкт-Петербург  
2021

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт Иностранных Языков» (далее – Институт) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава Института в целях урегулирования поведения работников, учебного процесса, установления взаимных прав и обязанностей.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения генеральным директором Института, действуют без ограничения срока, до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице генерального директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Институт в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами Института, доверенностями, приказами и распоряжениями генерального директора Института.

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

1.5. Настоящие Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Института, включая обособленные структурные подразделения, для всех работников Института.

1.6. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются генеральным директором и иными руководителями Института в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учетом мнения работников и(или) обучающихся либо по согласованию с ними.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома

или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16, 61, 67 ТК РФ). Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников вуза, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.2. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе не позднее следующего дня после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон либо с даты, указанной в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом генерального директора Института.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными нормативными актами Института избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

2.5. Лица, поступающие на работу в Институт, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения. В течении трудовой деятельности указанные лица проходят периодические медицинские осмотры на основании договоров, заключенных между Институтом и медицинской организацией, имеющей лицензию на оказание таких услуг.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда кандидат:
  - Устраивается на работу впервые
  - Отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде и перешел на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ)
  - Устраивается на работу по совместительству.
- справку от предыдущего работодателя в форме СТД-Р, либо справку по форме СТД-ПФР (полученную в ПФР), если кандидат подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности;
- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии/отсутствии судимости (для ППС).

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации с учетом специфики работы Института, в том числе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава в порядке конкурсного отбора, может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые Работодатель самостоятельно оформляет для работника СНИЛС. Также работодатель формирует сведения о новом работнике, устраиваемом на работу впервые, для ПФР по форме СЗВ-ТД. Для таких сотрудников сведения о их трудовой деятельности будет вестись только в электронном виде (трудовая книжка не заводится). Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам вуза определяются ст. 62, 66, 66.1, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Института, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками

Институт применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

После оформления приказа о приеме работника Работодатель обязан предоставить сведения о данном мероприятии в ПФР по форме СЗВ-ТД в течение суток с момента вступления приказа в силу. Данный отчет также составляется при переводе (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным) и увольнении работников (в течение суток с момента вступления приказа в силу).

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.8. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.9. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Института, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

Также Институт имеет право заключать срочные трудовые договоры с работниками согласно следующей формулировке ст. 59 ТК РФ: «Срочный трудовой договор заключается с лицами..., поступающими на работу к работодателям, которые являются некоммерческими организациями (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, потребительских кооперативов) и численность работников которых не превышает 35 человек.

2.10. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям

(перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации),

а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ. Иные ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены локальными нормативными актами вуза.

2.11. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Институт вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается генеральным директором Института и должен быть приложен к настоящим Правилам.

2.12. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников образовательных учреждений определяются Федеральным законодательством.

Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Института (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса и иных законов РФ.

2.14. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении генерального директора Института в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Института по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ, СЗВ-ТД.

2.15. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым Советом Института на новый срок).

2.16. Работники Института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.17. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Института может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе, СЗВ-ТД и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора или руководителя обособленного структурного подразделения Института, имеющего право приема и увольнения работников.

В течение суток с момента вступления в действие приказа об увольнении Работодатель подает сведения о трудовой деятельности (об увольнении) в ПФР по форме СЗВ-ТД и формирует справку по форме СТД-Р для уволенного сотрудника, сведения о трудовой деятельности которого ведутся в электронном виде.

2.19. В день увольнения уполномоченные работники Управления кадров Института обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, номера и даты приказа об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается. Если увольняемый сотрудник отказался от бумажной версии трудовой книжки и получает сведения о трудовой деятельности в день увольнения ему необходимо выдать справку по форме СТД-Р.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Каждый работник Института в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении вузом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Института обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину, Устав и иные локальные нормативные акты Института;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;



- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института.

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации;

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

3.3. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Института имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Института;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной,

творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Институтами;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Для педагогических работников Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников Института определяется постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым Советом Института дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

Преподаватели Института имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Института и действующим законодательством Российской Федерации об образовании и о труде.

3.5. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу,

нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами Института и его обособленных структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном

и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых ими профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

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

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты вуза;

3.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА**

4.1. Институт, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства Российской Федерации обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

4.2. Институт в лице генерального директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты; - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты

своих интересов и вступать в них.

4.3. Институт в лице его органов управления обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и

гигиены труда; - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату

в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор; - предоставлять работникам и представителям работников полную и

достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Федеральными законами, Уставом Института формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.4. Помимо указанных выше полномочий Институт обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований трудовой практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и в иных учебных подразделениях Института, включая обучение по программам среднего профессионального образования;

- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

- осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Института, трудовых договоров с работниками;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет Института, а также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране; исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, пожарной сигнализации;
- обеспечивать безбарьерную среду для лиц с ограниченными возможностями здоровья и свободный доступ в помещения;
- оборудовать специальные помещения и туалетные комнаты для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организовать особые условия обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам вуза и обучающимся в Институте;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Институтом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Институте устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава Института установлен шестичасовой рабочий день (36-часовая рабочая неделя).

Рабочее время педагогических работников Института учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.3. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, заместителем директора по учебной работе.

5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (работниками) соответствующего учебного подразделения.

5.5. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения Института, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и(или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе.

5.6. Для работников Института, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, - с 9.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14 00 часов.

Перечень работников Института, обслуживающих учебный процесс, утверждается генеральным директором Института и прилагается к настоящим Правилам.

5.8. Отдельным категориям работников Института, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается генеральным директором Института и прилагается к настоящим Правилам.

5.9. В случае введения в Институте суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом генерального директора Института дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом генерального директора Института с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

5.10. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника Института руководитель структурного подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.12. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются заместителем директора по учебной работе, руководителем обособленного структурного подразделения Института и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация

учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.14. Продолжительность одного академического часа составляет 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут.

5.15. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.16. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.17. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом генерального директора Института в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

5.18. Работникам Института и обучающимся в Институте предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Института не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

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

Продолжительность отпуска работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Институту в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 «Об отпусках работников образования».



## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- предоставление льготных и беспроцентных кредитов (ссуд);
- предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, и иным государственным наградам.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, оформляются приказом (распоряжением) генерального директора Института и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерии Института.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.5. Примененные к работнику Института меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

6.6. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института для студентов, слушателей и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания победителя конкурса.

6.7. Поощрения обучающимся объявляются приказом (распоряжением) генерального директора Института по представлению руководителя учебного подразделения и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

6.8. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Института и с учетом бухгалтерии Института.

6.9. Обучающиеся в Институте, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными актами.

6.10. Кандидатуры обучающихся, представляемые Институтом к наградам в государственные и иные компетентные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления и должны быть рекомендованы ими.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Институт имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении им трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются генеральным директором Института и объявляются приказом генерального директора Института.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных структурных подразделениях Института, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников, применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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

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

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Института должно предшествовать служебное расследование нарушения норм профессионального поведения и(или) Устава Института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в Федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения дисциплинарного взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

7.9. Генеральный директор, руководитель обособленного структурного подразделения Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10. К работникам Института – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

## **VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА**

8.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель Административно-хозяйственного отдела Института.

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

8.2. В помещениях Института запрещается:

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Генеральный директор Института обязан обеспечить охрану помещений Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом генерального директора Института на определенных лиц из числа административно-хозяйственного персонала и руководства Института.

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

8.4. Генеральный директор и иные должностные лица определяют дни и часы приема обучающихся и работников Института, а также иных граждан по личным вопросам самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

8.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора Института с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

8.6. Настоящие Правила вывешиваются в Институте на удобном для их обозрения месте.