

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА**  
(АНО ВО ИЗУ ВПА)

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15.09.2016 г. № 7

Ректор

И.Б. Богородицкий



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Института законоведения и управления ВПА**

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
и обучающихся

Протокол № 1 от 14 сентября 2016 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ  
**СОГЛАСОВАНО**

ТУЛА, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка(далее – Правила) Института законоведения и управления ВПА (далее - Институт) являются локальным нормативным актом.

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени в процессе реализации уставных задач Института.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава Института.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для администрации Института, профессорско-преподавательского состава, научных работников, технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала Института (далее - Работники), а также физических и юридических лиц, находящихся на территории Института.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав.

Структура настоящих Правил включает в себя следующие разделы:

- Общие положения
- Порядок приема, перевода и увольнения Работников Института
- Основные права и обязанности Работников Института
- Основные права и обязанности администрации Института
- Рабочее время и время отдыха
- Поощрение за успехи и достижения в работе
- Дисциплинарные взыскания за нарушения дисциплины труда
- Особенности привлечения к ответственности за нарушение норм профессионального поведения
- Порядок в Институте
- Заключительные положения

### **1. Порядок приема, перевода и увольнения работников Института**

#### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники Института реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ректором Института.

2.1.2. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет в службу кадров Института следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство ИНН;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) иные документы – в отдельных случаях с учетом специфики работы, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в личном деле Работника в группе кадров Института.

Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок – до пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.4. В Институте предусматриваются должности административного, научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), технического, административно-хозяйственного, производственного и учебно-вспомогательного персонала.

2.1.5. К профессорско-преподавательским должностям (далее «Преподаватель») относятся должности деканов факультетов, заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов.

2.1.6. Должности деканов факультетов, заведующих кафедрами, являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Положением о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой, утвержденным Ученым советом Института.

2.1.7. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Институте, за исключением должностей деканов факультета и заведующих кафедрами, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

По усмотрению ректора Института при согласии Преподавателей допускается заключение трудового договора с Преподавателями без проведения процедуры конкурсного отбора на срок до одного года.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня подписания трудового договора.

2.1.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.10. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор может быть аннулирован.

2.1.11. При приеме на работу в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе ему может быть установлено испытание, срок которого не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отдельным категориям работников, перечень которых предусмотрен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания ректор Института 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 Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.1.13. С Работниками Института, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.14. Работники Института могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.15. При приеме на работу администрация Института обязана ознакомить Работника под расписку с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, имеющими отношение к трудовой функции Работника, соблюдение которых для Работника обязательно.

## **2.2. Перевод на другую работу**

2.2.1. Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случая служебной необходимости.

2.2.2. В целях социальной защиты Работников, их здоровья администрация Института обязана в случаях, предусмотренных действующим законодательством, перевести Работника по его заявлению на другую работу. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в Институте соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе администрации Института изменение существенных условий трудового договора при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции, о чем Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.2.4. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Института обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Институте работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **2.3. Отстранение от работы**

2.3.1. Администрация Института (руководитель соответствующего структурного подразделения) в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.3.2. Администрация Института отстраняет от работы Работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.3.3. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.3.4. В случае проведения дисциплинарного расследования нарушения Преподавателем норм профессионального поведения и (или) Устава Института Преподаватель может быть отстранен от проведения занятий по решению Ученого совета Института на период проведения служебного расследования (но не более одного месяца с момента поступления на Преподавателя жалобы). Заработная плата Преподавателю в указанный период начисляется.

#### **2.4. Увольнение с работы**

2.4.1. Увольнение Работника с работы производится в результате прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Института за две недели в письменной форме. Исчисление срока предупреждения начинается со дня регистрации заявления.

По соглашению между Работником и администрацией Института трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Института допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством с соблюдением порядка и гарантий, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4.4. Срочный трудовой договор, в том числе заключенный с Преподавателем, расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.4.5. Если Преподаватель отказался от участия в конкурсном отборе для заключения трудового договора на очередной срок, то по соглашению Сторон трудовой договор может быть продлен до окончания текущего семестра, после чего трудовой договор с Преподавателем прекращается по истечении срока трудового договора.

2.4.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Института, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения Преподавателя Института по инициативе администрации Института до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Института (грубыми нарушениями признаются: систематическое пренебрежение должностными обязанностями; распространение недостоверных сведений, порочащие репутацию Института, подделка документов; фальсификация результатов научных исследований; сексуальные или другие домогательства в отношении Обучающихся, коллег; высказывание серьезных угроз в их адрес; извлечение незаконной выгоды из учебного процесса и пр.);

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

2.4.7. Увольнение Преподавателя по инициативе администрации Института в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года.

2.4.8. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

2.4.10. В последний день работы администрация Института обязана выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. Основные права и обязанности Работников Института

Работником Института является гражданин, вступивший в трудовые отношения с Институтом.

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным организацией и безопасности труда;

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени в полном соответствии с установленными Трудовым кодексом РФ нормами, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором Института.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов;

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники Института обязаны:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Института, регламентирующими деятельность Работников;

3.2.2. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Института;

3.2.4. Соблюдать настоящие Правила; использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.5. Не покидать своё рабочее место, определенное должностной инструкцией, в рабочее время без разрешения непосредственного руководителя и без записи в журнале учета рабочего времени.

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, использовать необходимые средства индивидуальной защиты;

3.2.7. Своевременно ставить в известность руководителей своих структурных подразделений или администрацию Института о невозможности выполнения работы по уважительным причинам;

3.2.8. Соблюдать требования установленного на территории Института пропускного режима;

3.2.9. Бережно относиться к имуществу Института и других работников;

3.2.10. Правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество Института, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

3.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.12. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Института;

3.2.13. Незамедлительно сообщать администрации Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института, принимать необходимые меры к их устранению;

3.2.14. Проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися Института;

### **3.3. Наряду с указанными выше обязанностями научно-педагогические работники Института обязаны:**

3.3.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

3.3.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

3.3.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.3.4. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся;

3.3.5. Принимать активное участие в осуществлении набора в Институт студентов и слушателей;

3.3.6. Непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство, систематически повышать свою квалификацию;

3.3.7. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам (а именно, проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности и добросовестности при сообщении результатов; уважать и признавать ценность научной работы своих коллег и обучающихся; обеспечивать, чтобы в число авторов публикуемых работ входили только те, кто внес в них существенный вклад и разделяет ответственность за содержание публикации; быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся и прочее);

3.3.8. Во время проведения учебных занятий не покидать учебную аудиторию, не пользоваться мобильными телефонами и личными мобильными компьютерами всех видов.

## **4. Основные права и обязанности администрации Института**

В состав администрации Института входят: ректор, проректоры, ученый секретарь, главный бухгалтер, деканы факультетов, а в случаях, прямо предусмотренных настоящими Правилами, также заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений.

**4.1. Администрация Института имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

**4.2. Администрация Института обязана:**

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Обеспечивать условия безопасности жизни и здоровья обучающихся и Работников, а также материальных ценностей Института от возможных несчастных случаев, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, от угроз криминального, в том числе террористического характера;

4.2.3. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

4.2.4. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную, физкультурно-массовую работу;

4.2.5. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату Работникам Института;

4.2.6. Своевременно предоставлять отпуска Работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, выполнять его положения;

4.2.9. В течение десяти рабочих дней рассматривать обращения Работников и обучающихся и давать мотивированный ответ;

4.2.10. Обеспечивать контроль за надлежащим методическим обеспечением образовательного процесса;

4.2.11. Своевременно (не позднее чем за три дня до начала занятий) сообщать Преподавателям расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы Преподавателей;

4.2.12. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки;

4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Преподавателей и других Работников Института;

4.2.14. Обеспечивать поддержание общественного порядка в Институте;

4.2.15. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях Института.



## 5. Рабочее время и время отдыха

### 5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.2. Рабочее время определяется настоящими Правилами, годовым и семестровыми учебными графиками, расписаниями учебных занятий, графиками сменности, трудовым договором.

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, для отдельных категорий Работников Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.1.5. По соглашению между Работником и администрацией Института как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.6. Для Преподавателей Института устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.1.7. Для остальных Работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.8. Для учебно-вспомогательного персонала, Работников деканатов, учебно-методического отдела и информационно-библиотечной части в период с 1 сентября по 30 июня составляется график присутствия на рабочем месте в субботние и воскресные дни для обеспечения учебного процесса.

5.1.9. Продолжительность рабочей недели Работников Института (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени) составляет 40 часов.

5.1.10. Время начала работы – 8<sup>30</sup> часов, время окончания работы – 17<sup>15</sup> часов (в пятницу-время начала работы – 8<sup>30</sup> часов, время окончания работы – 16<sup>00</sup> часов).

Для работников 2 смены - время начала работы – 10<sup>45</sup> часов, время окончания работы – 19<sup>30</sup> часов (в пятницу - начала работы – 10<sup>45</sup> часов, время окончания работы – 18<sup>15</sup> часов). Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup> часов.

Для отдельных Работников, в соответствии с графиком, утверждаемым ректором Института может устанавливаться другой режим, при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени.

5.1.11. Работники, работающие по соглашению с администрацией Института на условиях неполного рабочего дня продолжительностью  $\frac{1}{2}$  и менее от установленной нормы рабочего времени, работают без перерыва для отдыха и питания, если иное не установлено соглашением сторон.

5.1.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме Преподавателей, а также лиц, работающих по графикам сменности).

5.1.13. Трудовыми договорами для отдельных Работников может устанавливаться режим работы с ненормированным рабочим днем. Указанные Работники могут по

распоряжению администрации Института при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

На Работников с ненормированным рабочим днем распространяется режим труда и отдыха, установленный в Институте, а именно время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, учет рабочего времени, действующие в Институте. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и праздничные дни.

5.1.14. Сверхурочная работа – работа, производимая Работником по инициативе администрации Института за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется соответствующим приказом ректора Института.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

За дополнительную работу, проводимую Работником по личной инициативе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в том числе во время отпуска, болезни, в выходные и праздничные дни, оплата и компенсация дополнительным временем отдыха не производится.

5.1.15. Работник в случае отсутствия на рабочем месте по болезни и другим уважительным причинам, не связанным с выполняемой работой, обязан немедленно уведомить администрацию Института о причинах отсутствия.

5.1.16. В структурном подразделении Института по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения может быть введен журнальный учет явки на работу и ухода с работы Работника.

## **5.2. Особенности регулирования рабочего времени профессорско-преподавательского состава**

5.2.1. Для Преподавателей Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.2. Учебная нагрузка (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) для Преподавателей устанавливается Ученым советом Института.

Суммированный учет рабочего времени Преподавателей ведется за расчетный период с 1 сентября по 31 августа (учебный год).

5.2.3. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском Преподавателей, является рабочим временем.

5.2.4. Организация рабочего времени Преподавателей осуществляется на основе индивидуальных годовых планов. Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам.

5.2.5. Индивидуальные годовые планы Преподавателей утверждаются заведующими кафедрами не позднее 15 сентября. Индивидуальный годовой план Преподавателя, принятого на работу и/или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.

5.2.6. Допускается изменение индивидуального годового плана Преподавателя по согласованию Преподавателя и администрации Института (в лице заведующего кафедрой) по инициативе любой из сторон.

5.2.7. Изменения в индивидуальный годовой план Преподавателя могут вноситься как с изменением (увеличением, уменьшением), так и без изменения годовой учебной нагрузки Преподавателя.

5.2.8. В индивидуальный годовой план могут быть внесены изменения в связи с:

- 1) возникшей необходимостью замены другого Преподавателя;
- 2) направлением в ранее не запланированную служебную командировку;
- 3) сокращением предусмотренной индивидуальным годовым планом учебной нагрузки, вызванным заранее непредвиденным сокращением числа обучающихся;
- 4) возникшей необходимостью отмены выполнения определенного задания вследствие того, что его ожидаемые результаты получены другим путем (при этом соответствующие изменения производятся не позднее чем за один месяц до установленного в индивидуальном годовом плане срока выполнения задания, а при досрочном его выполнении – до представления отчета о выполнении задания);
- 5) отстранением Преподавателя от работы по решению Ученого совета Института, связанным с проведением дисциплинарного расследования по факту нарушения Преподавателем норм профессионального поведения;
- 6) другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

Учитывая непредвиденный характер указанных обстоятельств, изменения в индивидуальный годовой план Преподавателя, произведенные в соответствии с настоящим пунктом, могут быть внесены без согласия Преподавателя, о чем заведующий кафедрой уведомляет Преподавателя в трехдневной срок.

5.2.9. В исключительных случаях по причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса, допускается изменение содержания индивидуального годового плана Преподавателя по распоряжению администрации Института (в том числе в лице заведующего кафедрой), при условии неизменности годовой учебной нагрузки Преподавателя, о чем Преподаватель должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца

5.2.10. Обо всех произведенных изменениях делается соответствующая запись в индивидуальном годовом плане, что утверждается заведующим кафедрой. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия Преподавателя, подписывается также Преподавателем.

5.2.11. При выполнении Преподавателем педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный индивидуальный годовой план.

5.2.12. Режим рабочего времени Преподавателя (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- 1) настоящими Правилами;
- 2) годовым календарным учебным графиком;
- 3) семестровыми учебными графиками;
- 4) расписанием учебных занятий;
- 5) планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете, Институте, участие в которых является для Преподавателя обязательным (заседание кафедры, методические семинары и пр.);
- 6) указаниями (распоряжениями, приказами) заведующего кафедрой, декана факультета, администрации Института.

5.2.13. В части выполнения работ в соответствии с индивидуальным годовым планом, не предполагающих обязательное присутствие Преподавателя на рабочем месте в Институте, режим рабочего времени определяется Преподавателем произвольно (по его свободному усмотрению), если иное не установлено специальным указанием (распоряжением, приказом) заведующего кафедрой, декана факультета, администрации Института.

5.2.14. При выполнении работ, предусмотренных индивидуальным годовым планом, в течение рабочей недели вне Института, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по свободному усмотрению Преподавателя, Преподаватель обязан:

- 1) поддерживать с заведующим кафедрой постоянную связь (по телефону и пр.) в порядке, установленном на данной кафедре;

2) являться в Институт по официальному вызову заведующего кафедрой, декана факультета, администрации Института не позднее следующего дня за днем получения вызова.

5.2.15. Заведующий кафедрой обязан располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

### **5.3. Время отдыха**

5.3.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3.2. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный отдых;
- 3) выходные дни;
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

5.3.3. Свободное от проведения учебных занятий время относится к времени отдыха Преподавателей лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и другой работы, предусмотренной индивидуальным годовым планом Преподавателя.

5.3.4. Порядок предоставления выходных дней, привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, оплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни определяется Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами.

По желанию Работника, который работал в выходной или праздничный нерабочий день, ему предоставляется другой день отдыха (отгул), который может быть присоединен к ежегодному отпуску либо использован в другое время, что определяется письменным соглашением Работника и руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.3.5. Всем Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.6. Преподавателям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.3.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, отдельным категориям Работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией Института не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В графике отпусков указывается месяц, в котором Работнику будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.3.9. Приказ о предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска издается на основании письменного заявления Работника, которое должно быть подано Работником в отдел кадров Института не позднее чем за две недели до начала отпуска (с обязательным соблюдением графика отпусков).

При отсутствии заявления Работника о предоставлении отпуска до 15 числа месяца указанного в графике, администрация вправе отправить работника в отпуск согласно графику, предупредив его за две недели до начала отпуска.

5.3.10. 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.

5.3.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия в связи с производственной необходимостью, в целях нормального хода работы Института. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

В исключительных случаях, по инициативе администрации Института, с согласия Работника, допускается перенесение отпуска Работника на другой период (в том числе на следующий рабочий год).

5.3.12. Преподавателям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в период каникул, установленных для обучающихся Института.

## **6. Поощрение за успехи в работе и достижения в учебе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную службу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой Института;
- 5) установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
- 6) иные поощрения.

6.2. Поощрения объявляются приказом ректора Института и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники Института представляются в вышестоящие органы к поощрению, в том числе могут быть представлены к Государственным наградам.

6.4. Допускается сочетание нескольких мер поощрения.

6.5. К Работнику Института, к которому применено дисциплинарное взыскание, в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством и Положением об оплате труда Института.

## **7. Взыскание за нарушение дисциплины труда**

7.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Института имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются с учетом личности Работника, его поведения, предшествующего совершению дисциплинарного проступка, обстоятельств, ставших причиной совершения дисциплинарного проступка.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий комиссионный акт.

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

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

7.7. Приказ ректора Института (руководителя структурного подразделения, имеющего соответствующие полномочия) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий комиссионный акт.

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. Администрация Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения Института.

## **8. Особенности привлечения к ответственности Преподавателя за нарушение норм профессионального поведения**

8.1. Каждый Преподаватель в своей деятельности должен постоянно учитывать цели в области образования и максимально способствовать их реализации.

8.2. Педагогическая деятельность Преподавателя – это деятельность, непосредственно направленная на обучение и воспитание обучающегося.

8.3. Воспитательная функция Преподавателя – это составная часть трудовой функции Преподавателя, комплекса его трудовых обязанностей.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета Преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессионального поведения).

8.4. Соблюдение норм профессионального поведения является трудовой обязанностью Преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности (поведения) на территории Института как при исполнении трудовой функции, так и в свободное от работы время.

8.5. Совершение аморального проступка (независимо от времени и места его совершения), несовместимого с продолжением педагогической работы в Институте, может выступать основанием для увольнения Преподавателя Института.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений Преподавателем Института норм профессионального поведения и/или Устава Института может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному Преподавателю.

8.7. По жалобе, поступившей на Преподавателя, проводится дисциплинарное расследование.

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

8.9. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.10. За нарушение Преподавателем трудовой дисциплины ответственность применяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.11. Преподаватели имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **9. Порядок в помещениях Института**

9.1. В помещениях Института запрещаются:

- 1) громкие разговоры, шум во время занятий;
- 2) курение вне мест, отведенных для этого;
- 3) появление в Институте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 4) распространение и распитие алкогольных напитков;
- 5) распространение и употребление наркотических и токсических веществ;
- 6) появление с огнестрельным, холодным оружием, легковоспламеняющимися, взрывчатыми веществами.

9.2. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, туалетных комнатах и других помещениях, их содержание в нормальном санитарном состоянии возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела.

9.3. За исправность оборудования в кабинетах, содержание закрепленных помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении занятий, подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

9.4. Проход, нахождение на территории Института Работников, обучающихся, посетителей Института осуществляется в соответствии с требованиями, установленными арендодателями.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним принимаются Общим собранием педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий Работников.

10.2. Настоящие Правила утверждаются ректором Института.

10.3. Во всех структурных подразделениях Института должны быть копии настоящих Правил.