



№ 27 от 13.10.2014 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ИВАНОВСКОГО ФИЛИАЛА НОУ ВПО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Ивановского филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт управления», являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Трудовой распорядок - правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Ивановского филиала НОУ ВПО «Институт управления».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего образования, дополнительного профессионального образования, Уставом НОУ ВПО «Институт

управления» (Далее – Институт), Положением об Ивановском филиале и Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для работников Ивановского филиала НОУ ВПО «Институт управления» (Далее - Филиал).

1.5. К числу работников Филиала, наряду с должностями педагогических и научных работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.6. Работники имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

1.7. При приеме на работу отдел кадров Филиала (инспектор по общим и кадровым вопросам) до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.8. Настоящие Правила, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте Филиала.

1.9. Настоящие Правила, а также изменения к ним, утверждаются Советом филиала.

## **2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Институтом (далее по тексту – Работодателем) на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.4. Срок трудового договора устанавливается по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета Института и Совета Филиала.

2.5. К должностям научно-педагогических работников относятся должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, определенные соответствующей номенклатурой должностей, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.6. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно - педагогического работника в Филиале без избрания по конкурсу на замещение

соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.7. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогическими работниками в НОУ ВПО «Институт управления» и его филиалах утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.9. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов определяется локальными актами Института.

2.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами установленного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет в отдел кадров Филиала (инспектору по общим и кадровым вопросам):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при поступлении на работу в качестве внешнего совместителя предоставляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);
- фотография – 1 штука

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в

отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.14. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного должностного лица, наделенного ректором правом приема и увольнения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу инспектор по общим и кадровым вопросам объявляет работнику под роспись в трехдневный срок.

2.15. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в Филиале, разъяснить его права и обязанности.

2.17. Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.18. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.19. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя.

2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.22. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Филиале. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть

сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.24. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.25. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Института и Филиала.

2.26. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.27. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится,

если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) инспектор по общим и кадровым вопросам обязан выдать работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника; бухгалтерия, контроля и отчетности - произвести с ним окончательный расчет.

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

2.31. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно - педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок не более пяти лет.

2.32. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия инспектор по общим и кадровым вопросам предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.34. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.35. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).



### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Филиала имеют право на:

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

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;

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 нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную и 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

3.1.9. доступ к ресурсам Интернет- технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Филиале;

3.1.10. участие в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и уставом формах;

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

3.1.12. возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Филиала дополнительно имеют право:

3.2.1. выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.2. в установленном порядке избирать и быть избранными в Совет филиала, научно-методический Совет филиала;

3.2.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.5. предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры;

3.2.6. претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

3.2.7. на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.8. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Филиале;

3.2.9. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.10. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.11. иные права, предусмотренные уставом Института.

3.3. Работники Филиала обязаны:

3.3.1. соблюдать устав Института и Положение о Филиале, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Института и Филиала;

3.3.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Институтом и Филиалом;

3.3.3. своевременно и точно исполнять приказы Ректора института и распоряжения директора филиала;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования пропускного режима;

3.3.5. бережно относиться к имуществу Филиала и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, возмещать ущерб, причиненный Филиалу, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.3.7. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.8. соблюдать установленный в порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.9. своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять инспектору по общим и кадровым вопросам копии подтверждающих документов об изменении персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по прописке, состав семьи и др.)

3.3.10. применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Филиалу, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.11. создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях Филиала.

3.3.12. в случае болезни работника или неявки на рабочее место по другой причине не позднее следующего рабочего дня информировать руководителя подразделения либо инспектора по общим и кадровым вопросам.

3.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Филиала материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Филиалу.

3.5. Научно-педагогические работники дополнительно обязаны:

3.5.1. выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом

учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

3.5.2. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.3. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.4. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.5. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Филиала;

3.5.6. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

3.5.7. проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;

3.5.8. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

3.5.9. быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

3.5.10. вести научно-исследовательскую работу; руководить научной работой обучающихся в соответствии с утвержденным индивидуальным планом внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

3.5.11. при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Филиалу;

3.5.12. проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

3.5.13. стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

3.5.14. уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

3.5.15. обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий;

3.5.16. систематически заниматься повышением своей квалификации, преимущественно в реальном секторе (экономики, управления, юриспруденции и др.) по направлению преподаваемых дисциплин.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. принимать локальные нормативные акты;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института и Филиала;

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

4.1.6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Института и Филиала;

4.2.2. условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами для всех подразделений Филиала:

Дата выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца - 20 числа; Дата выплаты заработной платы за отработанный месяц - 05 числа. Табели учета рабочего времени для начисления зарплаты - до 25 числа.

4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

4.2.12. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы;

4.2.13. обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.14. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.15. совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.2.16. предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Филиала и благоприятных условий для отдыха работников;

4.2.17. создавать работникам Филиала необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения работников

структурных подразделений для совместного обсуждения и решения общественных вопросов, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Филиала;

4.2.18. создавать необходимые условия для работников Филиала, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;

4.2.19. обеспечивать защиту персональных данных работников;

4.2.20. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Положением о Филиале, локальными актами Института и Филиала, трудовыми договорами с работниками.

4.3. Институту принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы в Филиале. Исключительные права принадлежат Институту в полном объеме в отношении



использования служебных произведений любым способом и в любой форме на территории всего мира в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочего времени в Филиале устанавливается:

- для научных работников и работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю с двумя выходными днями согласно утвержденному графику, составленному с учетом реализации в Филиале заочной формы обучения (по выходным дням – суббота и воскресенье) и обеспечения нормальной работы Филиала и непрерывности образовательного процесса, согласно расписанию занятий;

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Работникам профессорско-преподавательского состава распоряжением директора Филиала устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов. Работники профессорско-преподавательского состава должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану, в пределах шестичасового рабочего дня.

График работы работников подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается директором Филиала

В отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с

графиком сменности. Графики сменности и их изменения утверждаются директором Филиала и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников Филиала, кроме преподавателей, с 8<sup>30</sup> (9<sup>00</sup>) часов до 17<sup>00</sup> (17<sup>30</sup>) часов, включая 30 минутный перерыв для отдыха и питания с 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> часов.

В структурных подразделениях директором может устанавливаться другое время начала и окончания работы с учетом мнения работников Филиала.

Отдельным работникам по решению директора Филиала может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора Филиала при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.3. Режим работы структурных подразделений устанавливается распоряжением директора, в соответствии с графиками работы.

5.4. Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуального ежегодного плана вне Филиала.

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в

пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Филиала с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника, утвержденных норм времени.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Филиала определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, учебно-методическим отделом (согласно плана работы).

Контроль за режимом работы научных работников, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Филиала.

5.8. Работа на условиях внутреннего совместительства в Филиале преподавателей и других работников Института должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения ректора Института.

5.9. При неявке преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Филиала от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями, за исключением случаев и мероприятий регламентированных локальными нормативными актами Филиала.

5.11. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.12. По соглашению между работником и Филиалом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.13. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

5.14. Работникам Филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Филиала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В приказе ректора о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения.

В Филиале применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком, почетной грамотой;

4) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации. Другие виды поощрения за труд регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. За заслуги и достижения в области образования и науки работники филиала могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся сведения о государственных и ведомственных наградах.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

7.2.1 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

1) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Филиала в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

5) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Института, в том числе по представлению директора Филиала.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда (Положение об оплате труда, Положение о премировании).

7.6. Приказ ректора Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Филиала.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8 Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя обучающихся, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора по представлению директора Филиала.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.