ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»
(ФГБОУ ВО ДВГИИ)

Правила

внутреннего трудового распорядка

От работников
Председатель профсоюзного комитета
_____Е.М. Яковлева
«02» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
от работодателя
Врио ректора ФГБОУ ВО ДВГИИ
_____О.В. Перич
«02» сентября 2022 г.

Протокол
№ 8/1 от «02» сентября 2022 г.

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Дальневосточный государственный институт искусств" (далее – Институт) разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, действующего трудового законодательства РФ, федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, устава и коллективного договора института в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы институтаи и организации учебного процесса, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором института с учетом мнения профсоюзных комитетов преподавателей и сотрудников и обучающихся. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст.372 ТК РФ.

В том же порядке учитывается мнение профсоюзного органа обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает институт в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять институт в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

3. В число сотрудников института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4. Учащиеся, студенты, аспиранты, ассистенты-стажеры и слушатели института для целей настоящих Правил именуются "Обучающиеся", они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами института.

5. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав института.

Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями института в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и(или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников и(или) обучающихся либо по согласованию с ними.

II. Порядок приема и увольнения работников

8. Работники института реализуют право на труд путем заключения письменного трудо-

вого 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 института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

9. Работник вуза, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

10. 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.

11. 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 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 по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

12. Лица, поступающие на работу в институт, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании в РФ и охране здоровья населения. Медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

13. По общему правилу лицо, поступающее на работу в институт, предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, специалисты отела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку с целью подсчета его страхового стажа для начисления пособий;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы вуза, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

14. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку. В 3-х дневной срок в приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих действующими профессиональными стандартами, 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, утвержденные постановлением Госкомстата России.

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

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

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.

15. 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 вуза, занимающих профессорско-преподавательские должности, не применяется.

16. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

- 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами института.

17. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава института проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников РФ, утверждаемым федеральным органом управления высшим образованием (приказ Минобразования и науки РФ от 23.07.2015г. № 749) и локальными актами института.

Порядок замещения должностей работников учебных подразделений вуза, реализующих программы начального и среднего профессионального образования, определяется нормативными актами РФ о труде, начальном и среднем профессиональном образовании и положениями о соответствующих обособленных подразделениях, принятыми в вузе.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника

предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (ст. 332 ТК РФ).

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (ст. 332 ТК РФ).

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставами высших учебных заведений.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре вуза подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Должности ректора, проректоров института, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном уставом института и положениями о соответствующих подразделениях.

В институте не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

18. Должности работников института, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

19. Работникам института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего и среднего профессионального образования 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.

20. На всех работников института, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. По письменному заявлению работнику выдаются сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ЭП).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров, либо на электронную почту kadr@dv-art.ru.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте предоставляются сотрудникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

22. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (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 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе, трудовой книжке и (или) сведения трудовой деятельности оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. 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 ТК РФ и иных законов РФ.

23. Кроме того, 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 вуза (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;

3) в государственных и муниципальных высших учебных заведениях должности ректора, проректоров, руководителей филиалов (институтов) замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации (ст.332 ТК РФ).

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора вуза 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, трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности оформляется со ссылкой на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.

24. 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 на новый срок).

25. 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.

26. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником вуза может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе, трудовой книжке и (или) сведения трудовой деятельности оформляется пункта 11 ст.77 ТК РФ.

27. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора института.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ст 84.1. ТК РФ).

28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения трудовой деятельности произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права и обязанности работников

28. Общие права и обязанности работников вуза в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник института 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 и коллективным договором;
- 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 институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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.

Все работники института обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

29. 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 института;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом вуза порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений института;
- 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 РФ.

30. Для педагогических работников института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научные работники и иных работников института, определяется постановлением Правительства РФ 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.

31. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом института и законодательством РФ об образовании в РФ и труде.

32. Профессорско-преподавательский состав, научные работники института обязаны:
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами института и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися 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.

Все работники института, в том числе, обязаны:

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

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

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям академии и его структурных подразделений.

33. Права и обязанности хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала института, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом института, настоящими Правилами, должностными инструкциями, профессиональными стандартами, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

34. Работники Института имеют право на освобождение от работы в период прохождения диспансеризации:

- в возрасте до 40 лет - на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- достигшие возраста 40 лет - на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка (работником предоставляется подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

34.1. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.

34.2. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

34.3. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения

диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

34.4. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

34.5. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

34.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

IV. Основные права и обязанности работодателя

34. Работодатель, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Работодатель в лице ректора 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 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.

Работодатель в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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 и коллективным договором академии 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.

35. Помимо указанных выше правомочий институт, как государственное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

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

- 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 юридической 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 иных учебных подразделениях института;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным 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 коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов института, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств института, а также предоставить работникам 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 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 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, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников вуза и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда. Срок выплаты заработной платы -3-го числа следующего месяца, окончательный расчет за отработанный месяц и 18-го числа заработной платы за первую половину отработанного месяца, путем перечисления на банковскую карту работника (ст.132 ТК РФ);

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников института в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей, имеющиеся в распоряжении института средства, от приносящей доход деятельности;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам института;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении институтом. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха

36. 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, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников вуза и прилагается к настоящим Правилам. Перечень обязателен для обособленных структурных подразделений вуза.

37. Для педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников установлен шестичасовой рабочий день (тридцатишестичасовая рабочая неделя).

Рабочее время педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам вуза 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.

38. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-

исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректором по учебной и научной работе, учебно-методическим управлением института.

39. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется сотрудниками учебно-методического управления (методист, старший методист), а также кафедрой (заведующим кафедрой).

40. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом начальника учебно-методического управления института в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской.

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

Сотрудники учебно-методического управления института осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

41. 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 8.30. Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12. 30 часов. Время окончания работы персонала - 17.00 часов.

Перечень работников института, обслуживающих учебный процесс, утверждается ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников института и прилагается к настоящим Правилам.

С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям института и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

42. 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 ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников института в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 и прилагается к настоящим Правилам.

43. В случае введения в институте суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников института дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по институту с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

44. Институт обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

46. 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, туристические поездки и т.д.);

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

47. Работникам института предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

48. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором института с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников 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 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 институтом в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 14 мая 2015 г. N 466.

49. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

50. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие ра-

боты не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

51.1. Работники, указанные в пункте 49 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

51.2. Работники, указанные в пункте 49 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

51. Работники могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

51.1. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

51.2. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Института на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

51.3. Временный перевод работников Института на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

51.4. Работникам Института может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель на основании приказа ректора и согласовывает с работниками.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

51.5. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является

обмен документами по корпоративной электронной почте.

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

51.6. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

Приступая к ежедневной работе и после ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

51.7. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

51.8. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

51.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

51.10. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, имеют право на получение компенсации за использование электроэнергии и интернета, при наличии документации, подтверждающей расход электроэнергии и интернета.

51.11. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, имеют право на получение денежной компенсации при наличии документации, подтверждающей использование своего оборудования и расход электроэнергии и интернета.

4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 51.10, 51.11 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 51.10, 51.11 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.23. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

VI. Поощрения за успехи в работе

49. К работникам института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, могут быть применены следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение почетной грамотой;

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

51. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников института, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений высшего и послевузовского и соответствующего дополнительного образования.

52. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 49 настоящих Правил, применяются ректором института с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников института оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерской службы института.

53. 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.

54. Примененные к работнику института меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

55. 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:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно 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.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников института, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

56. Дисциплинарные взыскания к работникам института применяются ректором и объявляются приказом.

57. 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).

58. 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 взысканий или нет.

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

60. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава института должно предшествовать дисциплинарное 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 взыскания или освобождения от него.

61. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров института, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом (ст. 193 ТК РФ).

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

Ректор, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

63. Ректор института обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

64. 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. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Учет и расследование микротравм.

8.1.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 212 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

8.1.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 212 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

8.1.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на рабочих местах или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

8.1.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

8.1.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

8.1.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) ректора, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

8.1.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

8.1.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

8.1.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

8.1.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

IX. Порядок в помещениях вуза

65. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт начальник административно - хозяйственного управления.

За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают специалисты по учебно-методической работы, сотрудники ТСО.

66. В учебных помещениях института и его структурных подразделений запрещается:

а) хождение в верхней одежде и головных уборах;

б) курение табачных изделий, электронных сигарет, кальянов, вейпов, парогенераторов и иных курительных средств;

в) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

г) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

67. Ректор обязан обеспечить охрану 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 ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей института.

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

68. Руководители структурных подразделений, иные должностные лица института определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

69. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий и кабинетов находятся у вахтера и выдаются по списку, согласно расписания.

70. Настоящие Правила вывешиваются в институте и подразделениях института на удобном для их обозрения месте.

X.Заключительные положения

71. Настоящие правила утверждаются ректором института, вступают в силу с момента их утверждения.

72. Изменения и дополнения, вносимые в Правила согласовываются с профсоюзным ко-

митетом института, утверждаются приказом ректора, вступают в силу с момента их утверждения.

73. К настоящим Правилам прилагаются следующие Приложения:

- Приложение №1 «Перечень структурных подразделений вуза и работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя»;
- Приложение №2 «Перечень работников вуза, обслуживающих учебный процесс»;
- Приложение №3 «Перечень работников вуза, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск»;
- Приложение №4 «Перечень работников вуза, занятых на условиях суммированного рабочего времени, и продолжительность учетного периода».

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень
структурных подразделений вуза и работ,
при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя
(**п.36** Правил внутреннего трудового распорядка).

1. Ректорат;
2. Отдел кадров;
3. Бухгалтерия;
4. Хозяйственный отдел;
5. Общевузовский персонал;
6. РЭО;
7. Редакционно-издательский отдел;
8. Учебно-методическое управление (начальник УМУ, специалист по учебно-методической работе);
9. Деканаты факультетов;
10. Библиотека;
11. Фонотека;
12. Отдел технических средств обучения;
13. Художественно-постановочная часть;
14. Общежитие;
15. Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров.
16. Центр исполнительских и визуальных искусств.
17. Юридический отдел

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень
работников вуза, обслуживающих учебный процесс
(**п.41** Правил внутреннего трудового распорядка).

1. Учебно-методическое управление – специалист по учебно-методической работе, методист, старший методист;
2. Деканаты факультетов – специалист по учебно-методической работе, диспетчер;
3. Библиотека – отдел обслуживания: библиотекари I ~~и II категорий,~~ ведущий библиотекарь, библиограф 1 категории, заведующий библиотекой, заведующий отделом библиотеки, ~~библиотекарь~~.
4. Настройщик пианино и роялей;
5. Кладовщик склада спортивного инвентаря;
6. Кладовщик склада музыкальных инструментов;
7. Отдел технических средств обучения – начальник отдела ТСО, инженер по ремонту аппаратуры, системный администратор, звукооператор сцены учебного корпуса №1, ~~видеотекарь~~, фонотекарь, заведующий фонотекой;
8. Редакционно-издательский отдел – оператор оборудования цифровой печати, редактор, заведующий РИО;
9. Художественно-постановочная часть – осветитель, костюмер, реквизитор, заведующий художественно-постановочной частью

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень работников вуза, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск (**п.42** Правил внутреннего трудового распорядка).

№	должность	размер дополнительного отпуска
1	2	3
1.	Проректоры	6 календарных дней
2.	Главный бухгалтер	6 календарных дней
3.	Начальник отдела кадров	6 календарных дней
4.	Начальник юридического отдела	6 календарных дней
5.	Помощник ректора	6 календарных дня
6.	Начальник ремонтно-эксплуатационного отдела	3 календарных дня
7.	Начальник учебно-методического управления	3 календарных дней
8.	Заведующий студенческим общежитием	3 календарных дня
9.	Юрисконсульт	3 календарных дня
10.	Делопроизводитель	3 календарных дня
11.	Заместитель главного бухгалтера	3 календарных дня
12.	Диспетчер факультета	5 календарных дней
13.	Специалист по учебно-методической работе	5 календарных дней
14.	Специалист по учебно-методической работе 1 разряда	5 календарных дней
15.	Специалист по учебно-методической работе 2 разряда	5 календарных дней
16.	Ведущий инженер	3 календарных дня
17.	Инженер-энергетик	3 календарных дня
18.	Специалист по охране труда	3 календарных дня
19.	Специалист по пожарной безопасности	3 календарных дня
20.	Инженер по организации эксплуатации, обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	3 календарных дня
21.	Специалист по гражданской обороне	3 календарных дня
22.	Бухгалтер	3 календарных дня
23.	Бухгалтер 1 разряда	3 календарных дня
24.	Бухгалтер 2 разряда	3 календарных дня
25.	Бухгалтер-финансист 2 категории	3 календарных дня
26.	Ведущий экономист	3 календарных дня
27.	Бухгалтер-кассир	3 календарных дня
28.	Специалист по закупкам	3 календарных дня
29.	Специалист по кадровому делопроизводству	3 календарных дня
30.	Специалист по персоналу	3 календарных дня
31.	Паспортист	3 календарных дня
32.	Водитель автомобиля 1 класса	4 календарных дня
33.	Администратор концертного зала	3 календарных дня
34.	Осветитель	3 календарных дня
35.	Архивариус	3 календарных дня

Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень
работников вуза, занятых на условиях суммированного рабочего времени,
и продолжительность учетного периода
(**п.43** Правил внутреннего трудового распорядка).

№	должность	продолжительность учетного периода
1	2	3
1.	Вахтер	1 месяц
2.	Гардеробщик	1 месяц
3.	Дежурный по выдаче ключей	1 месяц

12 - 12^{30}
16^{30} - 17

ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 88 (восемьдесят восемь) л.

Врио ректора О.В. Перич