

Бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Чувашской Республики «Чувашский государственный институт культуры и искусств»
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики
(БОУ ВПО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии)

УТВЕРЖДЕНЫ
на общем собрании
трудового коллектива
15 января 2015 года, протокол № 1

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУВАШСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Чувашского государственного института культуры и искусств (далее – институт) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в институте.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, созданию благоприятных условий для полной реализации главных задач института, вытекающих из Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава института.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников института.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. При наличии свободных мест в институте работодателю запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в институт, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 знания);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

- справку с места работы (при приеме на работу по совместительству).

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора института, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до 3-х месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.6. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по

соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом института.

2.7. Прием на работу других категорий работников (кроме профессорско-преподавательского состава) осуществляется по соглашению между ними и работодателем в порядке, предусмотренном статьей 58 ТК РФ:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

2.8. Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, не допускаются.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. Работники института могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.12. На всех работников института, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа в институте является для работника основной, работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению между работником и работодателем (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ), о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, а при увольнении по уважительным причинам - в срок, о котором просит работник (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.14. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава института;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.15. Увольнение штатных работников института в связи с сокращением численности или штата либо сокращением объема педагогической нагрузки осуществляется с соблюдением следующих правил:

- о предстоящем высвобождении работник должен быть предупрежден в письменной форме под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения;

- работнику, по возможности, должна быть предоставлена в институте (с его письменного согласия) любая другая вакантная должность или работа;

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Высвобождаемым работникам в институте выплачивается:

выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.18. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора института. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.20. Трудовые споры по вопросам увольнения в связи с признанием работника в установленном порядке не соответствующим занимаемой должности, в связи с неизбранием на новый срок, по другим основаниям увольнения по инициативе работодателя или изменению формулировки причин увольнения рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники института обязаны:

3.1.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами.

3.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.1.3. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.1.4. Соблюдать Устав, положение о структурном подразделении, настоящие Правила.

3.1.5. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в институте, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для выполнения производственных задач, принимать немедленные меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.6. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими "Правилами" и "Инструкциями".

3.1.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры.

3.1.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, музыкальным инструментам и другим предметам, поддерживать чистоту на рабочем месте, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и др. материальные ресурсы.

3.1.10. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.11. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения в общественных местах; способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

3.1.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.1.13. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

3.1.15. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях института;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2. Педагогические работники института обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации занятий, принимать участие в комплектовании института студентами и слушателями.

3.2.5. Осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство.

3.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором.

4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

4.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.11. Рассматривать представления профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; рассматривать и внедрять предложения профсоюзной организации, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института, поддерживать и поощрять лучших работников института.

4.12. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

4.13. Создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников института.

4.14. Соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников института.

4.15. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом института.

4.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование денежных средств, формирование стабильного трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.17. Обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института.

4.18. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для участия в управлении институтом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции и различные формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.20. Отстранять от работы работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных **законодательством** о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

5.1.9. Участие в управлении институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

5.1.15. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право на:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.8. Создавать производственный совет.

6.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, установленных законодательством (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников

института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. В институте устанавливается:

5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов или 6-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7 часов (по субботам - 5 часов) для административно-управленческого персонала;

6-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7 часов (по субботам - 5 часов) для учебно-вспомогательного персонала;

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для вахтеров-сторожей, пожарных, дежурных по общежитию с установлением учетного периода для учета рабочего времени равному одному году;

6-ти дневная рабочая неделя при шестичасовом рабочем дне для профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров.

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы и другие запланированные мероприятия, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Продолжительность учебных занятий студентов определяется учебными планами, программами и расписанием занятий.

7.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами.

7.5. Время начала и окончания работы для работников при пятидневной рабочей неделе с 8.00 до 17.00 с перерывом на отдых и питание с 12.00 до 13.00 часов; при шестидневной рабочей неделе – с 8.30 до 16.30 с перерывом на отдых и питание с 12.00 до 13.00 часов, в субботу – с 8.30 до 14.30.

Работникам библиотеки перерыв на отдых и питание устанавливается с 13.00 до 14.00.

Работникам, работающим по скользящему графику, устанавливается 30-ти минутный перерыв на отдых и питание в течение рабочего времени (15 мин в 1-й половине, 15 мин. – во 2-й половине рабочего времени (дежурства).

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ или компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.8. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

7.11. Общим выходным днем в институте является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота (ст. 111 ТК РФ).

Для работников библиотеки в целях непрерывности учебного процесса вторым выходным днем устанавливается либо суббота, либо понедельник в зависимости от графика работы.

7.12. Руководители структурных подразделений обеспечивают учет явки на работу и ухода с работы, ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить непосредственно руководителю структурного подразделения.

7.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель отстраняет (не допускает к работе) в данный рабочий день. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

7.14. При неявке на работу преподавателя или другого работника института работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы института и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения профкома института не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.16. Работникам с ненормированным рабочим днем (из числа руководящего состава, которым в соответствии с Перечнем должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 5 к Коллективному договору) установлен ненормированный рабочий день) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успехи в работе, продолжительную и безупречную работу и другие достижения, работники института поощряются:

8.1.1. Объявлением благодарности.

8.1.2. Выдачей премии.

8.1.3. Награждением ценным подарком.

8.1.4. Награждением Почетной грамотой.

8.1.5. Представлением к присвоению почетных званий, государственных наград ЧР или РФ.

8.2. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий в соответствии с Положением о премировании, моральном и материальном стимулировании работников (Приложение № 4 к Коллективному договору).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью и должностными инструкциями работника, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, сохранять в тайне всю служебную информацию.

9.2. Запрещается:

9.2.1. Уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие институту, без получения на то соответствующего разрешения.

9.2.2. Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

9.2.3. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

9.4.1. Замечание;

9.4.2. Выговор;

9.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ (распоряжение) ректора 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.9. 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 или представительного органа работников.

9.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9.12. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10. Учебный распорядок

10.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

10.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 3 дня до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных и индивидуальных занятий составляется отдельное расписание. Максимальный объем учебной нагрузки студента со всеми видами аудиторной и внеаудиторной работы составляет 54 часа в неделю. Объем обязательных занятий не должен превышать 36 часов в неделю.

10.3. В институте проводятся спаренные аудиторные занятия продолжительностью 90 минут.

10.4. Перерывы устанавливаются после каждой пары занятий продолжительностью 10 минут, большой перерыв - 40 минут (с 12.20 до 13.00).

I пара 9.00 - 10.35

II пара 10.45 - 12.20

III пара 13.00 - 14.35
IV пара 14.45 - 16.20
V пара 16.30 - 18.05
VI пара 18.15 - 19.50

11. Охрана труда и заключительные положения

11.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

11.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается работодателю. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

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

11.5. Работодатель обязан организовывать за свой счет периодические медицинские осмотры работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11.6. В помещениях института воспрещается:

11.6.1. Хождение в верхней одежде, головных уборах;

11.6.2. Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

11.6.3. Курение;

11.6.4. Распитие спиртных напитков.

11.7. Работодатель обязан обеспечить сохранность оборудования, музыкальных инструментов, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

11.8. Охрана имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала института.

11.9. Ключи от аудиторий, кабинетов должны находиться на вахте института и выдаваться по записи.

11.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Каждый поступающий на работу должен быть с ними ознакомлен в обязательном порядке.