

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

УТВЕРЖДЕНЫ
на общем собрании
трудового коллектива
21 декабря 2020 г.,
протокол № 2



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - 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 Бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – институт).

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. 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 и приказами ректора.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, Уставом института, Коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждый из которых подписывается сторонами.

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

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.3. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.5. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Справку с места работы (при приеме на работу по совместительству).

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

2.3.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, а также другие работники в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. К педагогической деятельности в институте не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

- 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.

2.6. 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.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя института, его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено ТК РФ.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома работников института и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.8. 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 соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в институте.

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.

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.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в соответствии с [Положением](#) о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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

2.9. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядком проведения указанного конкурса, определяемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также Положением о конкурсной комиссии института для проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с

условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет в соответствии с порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.10. С проректорами института заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки полномочий ректора.

Должности проректоров замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.11. Трудовые договоры с другими категориями работников, не указанными в пунктах 2.7. – 2.9. настоящих Правил, заключаются 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).

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом ректора.

2.13. 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.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

2.14. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.15. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Работники института имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в институте

(внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в установленном законодательством порядке.

2.17. 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 (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим 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).

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

3.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками 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 332.1 ТК РФ.

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

3.4. 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 трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой

книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и производится 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.

3.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется в адрес электронной почты chgikiok@mail.ru.

3.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с трудовым законодательством на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты chgikiok@mail.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, выдаваемый отделом кадров.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник института имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами института.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.15. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Работники института **обязаны:**

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать персональные данные, предусмотренные законами.

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

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

4.2.4. Соблюдать Устав, Коллективный договор, настоящие Правила, положение о структурном подразделении, другие локальные нормативные акты.

4.2.5. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в институте (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, 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).

4.2.6. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

4.2.9. 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 персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и др. материальные ресурсы.

4.2.10. 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).

4.2.11. Вести себя вежливо, соблюдать правила поведения в общественных местах, соблюдать официально-деловой стиль одежды, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; уважать права, свободы и законные интересы членов коллектива института и не нарушать их, не допускать:

- грубого поведения;
- появления на работе в шортах, пляжной обуви, тапочках и т.п.,
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте; соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.2.13. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.14. 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.

4.2.15. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства 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;

ж) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим, при входе в здание института, выходе из него использовать пропуск, прикладываемый к электронно-пропускной системе контрольно-пропускного пункта.

4.2.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью Работник обязан известить об этом в день открытия листка нетрудоспособности непосредственного руководителя и отдел кадров любым доступным способом (по телефону, по электронной почте chgikiok@mail.ru, иным способом).

4.2.17. При прохождении диспансеризации Работник обязан представить справку медицинской организации, подтверждающую факт прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Документ (справку) работник обязан принести в отдел кадров в день выхода на работу после диспансеризации.

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

4.3. Помимо указанных выше обязанностей научно-педагогические работники института обязаны:

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

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

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

4.3.4. 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.

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

4.3.6. 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.

4.3.7. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свой профессиональный уровень, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство.

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

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

4.4. Права и круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяются трудовым законодательством, Уставом института, настоящими Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель **имеет право:**

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. 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.

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

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

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

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

5.2. Работодатель **обязан:**

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

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.7. 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.

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

5.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей,

5.2.11. 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.

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

5.2.13. 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.

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

5.2.15. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации на основании письменного заявления работника, подаваемого не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты. Отсутствие работника без согласования с работодателем даты диспансеризации может быть расценено как нарушение трудовой дисциплины, в том числе как прогул.

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

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

5.3.1. 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.

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

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

5.3.4. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками института.

5.3.5. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5.3.6. Организовать прохождение периодических медицинских осмотров для работников в случаях, предусмотренных законодательством.

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

6. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. В институте устанавливается:

- 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для подразделений и служб института, не связанных непосредственно с обеспечением, обслуживанием текущего учебного процесса.

- 6-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7 часов (по субботам - 5 часов) с одним выходным днем в воскресенье для подразделений и служб института, непосредственно связанных с обеспечением, обслуживанием текущего учебного процесса;

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

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

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебной, научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, воспитательной работы и другие запланированные мероприятия, предусмотренные трудовым договором, должностными обязанностями и индивидуальным планом, утверждаемым на соответствующий учебный год.

Продолжительность учебных занятий с обучающимися определяется учебными планами, образовательными программами и расписанием занятий.

6.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской,

воспитательной, других видов работ, предусмотренных трудовым договором, осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим отделом, проректорами по учебной и воспитательной, научной и творческой работе.

При неявке на работу педагогического работника заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим работником, уведомив об этом деканат и учебно-методический отдел.

6.5. Время начала и окончания работы для работников устанавливается согласно режиму работы сотрудников:

при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17.00 или с 8.30 до 17.30 с перерывом на отдых и питание с 12.00 до 13.00 часов;

при шестидневной рабочей неделе - с 8.30 до 16.30 или с 9.00 до 17.00 с перерывом на отдых и питание с 12.00 до 13.00 часов, в субботу – с 8.30 до 14.30.

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

Работникам, работающим по скользящему графику (вахтерам-сторожам, дежурным по пожарной безопасности, дежурным по общежитию), устанавливается 30-ти минутный перерыв на отдых и питание в течение рабочего времени (15 мин. в первой половине, 15 мин. во второй половине рабочего времени (дежурства).

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся (с 12.20 до 13.00), а также в течение перерывов между занятиями.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. 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.

6.11. 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 библиотеки.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. При неявке на работу работника института работодатель обязан немедленно принять меры к замене его работником.

6.15. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом.

6.16. Работникам института предоставляются отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых 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.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

6.18. 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 трех календарных дней.

6.19. Если Работник заболел во время отпуска, то он обязан:

- уведомить об этом в отдел кадров института любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае работник может продлить отпуск на дни болезни;

- сообщить в отдел кадров о том, что закрыл листок нетрудоспособности, в тот же день;

- до окончания изначально запланированного отпуска сообщить работодателю о намерении продлить или перенести отпуск на другой срок;

- в день выхода на работу представить в отдел кадров листок нетрудоспособности и написать заявление, если работник решил перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок.

7. Поощрения за успехи в работе

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

7.1.1. Объявлением благодарности.

7.1.2. Выдачей премии.

7.1.3. Награждением ценным подарком.

7.1.4. Награждением Почетной грамотой.

7.1.5. Присвоением звания «Почетный профессор Чувашского государственного института культуры и искусств».

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

7.2. Решение о поощрении работника принимает ректор. Меры поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения работника в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку поощренного. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. 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).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. Запрещается:

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

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

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

8.3. 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.

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

8.4.1. Замечание;

8.4.2. Выговор;

8.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории института, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения проректором, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократное грубое нарушение проректором своих трудовых обязанностей;

- другие случаи, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, указанных выше, основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава института.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. 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.

8.8. 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 профсоюзного комитета 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.

8.9. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.11. 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 профсоюзного комитета работников.

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

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

8.14. 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.

9. Учебный распорядок

9.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.2. Учебное расписание составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения и вывешивается не позже, чем за 3 дня до начала каждого семестра или иного периода обучения.

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.

9.3. Для всех видов аудиторных учебных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. В институте проводятся спаренные аудиторные занятия продолжительностью 90 минут.

9.4. 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

10. Охрана труда и заключительные положения

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. В помещениях института воспрещается:

10.6.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах, пляжной одежде (шортах, пляжной обуви и т.п.).

10.6.2. Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

10.6.3. Курение.

10.6.4. Распитие спиртных напитков, нахождение в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

10.6.5. Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.6.6. Расклеивание (вывешивание), распространение печатной продукции, плакатов, листовок, объявлений, не касающихся учебного процесса, проведение рекламных акций без соответствующего согласования с руководством.

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

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

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

10.10. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник института должен закрыть окна и двери кабинета и выключить свет.

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