

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Международного
института компьютерных технологий



[Handwritten signature]
А. И. Шиянов

[Handwritten signature] 2012 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников

Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный институт компьютерных технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Международного института компьютерных технологий являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения (отчисления) 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 трудовых отношений в институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка института имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рационального использования рабочего и учебного времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией института в пределах представленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного сторонами в соответствии с законодательством о труде по следующим основаниям:

- 1) назначения на должность или профессию;
- 2) Судебного решения о заключении трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, которые подписываются сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй остается у Работодателя и хранится в личном деле работника.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или др.);
- 3) трудовую книжку (оформленную в установленном порядке), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- 4) документы об образовании;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 6) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) фотографию размером 5х6 см;
- 8) флюорограмма;
- 9) при поступлении на работу на условиях совместительства Работник представляет заверенную копию трудовой книжки.
- 10) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами (для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации - подлинник аттестационного листа);

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу осуществляется приказом Работодателя.

2.3. В трудовом договоре обязательно указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество работника;

- 2) паспортные данные работника;
- 3) место и дата заключения трудового договора;
- 4) место работы с указанием структурного подразделения института;
- 5) трудовая функция, работа по должности или профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием института;
- 6) дата начала работы (в срочном трудовом договоре - дата окончания работы), срок испытания;
- 7) права и обязанности Работника;
- 8) права и обязанности Работодателя;
- 9) режим труда и отдыха;
- 10) условия оплаты труда;
- 11) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия неразглашения охраняемой законом служебной тайны, прохождения испытательного срока, а также иные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

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

2.4. При заключении трудового договора, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, для Работника может быть установлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе.

Срок испытания для Работников института не может превышать трех месяцев.

При заключении срочного трудового договора на период от 2 до 6 месяцев, испытательный срок по нему не может превышать 2 недели.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Срок испытания указывается в месяцах.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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.

2.5. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке.

2.6. Должности методического, инженерно-технического, вспомогательного и прочего персонала могут замещаться по бессрочному трудовому договору, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Трудовой договор, не оформленный должным образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица института после издания соответствующего приказа.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.9. На всех Работников института, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовой книжки. При поступлении на работу впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело. Оно состоит из личного листка по учету кадров, фотографии размером 5х6 см, копий документов об образовании, копии паспорта гражданина РФ, страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании, трудовой книжки, копии военного билета (для военнообязанных), приказа о назначении на должность (приеме на работу по профессии), подлинник трудового договора. При необходимости в состав личного дела, включаются копии свидетельства о браке и рождении детей. В ходе работы личное дело пополняется документами, сопровождающими трудовые отношения между сторонами трудового договора. Контроль за ведением личных дел работников осуществляется ректором института. Работник знакомится со своим личным делом по своему усмотрению или решению специалиста по кадрам. Личное дело хранится в кадровой службе. После увольнения работника Личное дело закрывается и передается в архив института (срок хранения «75лет-В»).

2.11. На каждого работника института специалистом по кадрам ведется Личная карточка работника по форме Т-2, Т-4. Факт ознакомления работника с записями, вносимыми специалистом по кадрам, делается в разделе III этой карточки. Хранится она в кадровой службе.

2.12. Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника в соответствии ст.72.2; 74 ТК РФ. в этом случае перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года. Перевод работника в другой отдел на другую должность, профессию внутри института осуществляется на основании заявления работника, согласования руководителя структурного подразделения.

2.13. По истечении срока, указанного в срочном Трудовом договоре, его действие прекращается в соответствии с п.2 ст.77 ТК РФ. Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.14. По инициативе Работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст.77, ч. 3, п. 3 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе Работника в порядке, предусмотренном п. 3 ст.77, ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель должен выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним. Записи о причинах увольнения должны точно соответствовать формулировкам действующего трудового законодательства РФ и иметь ссылку на его соответствующие разделы. Днем увольнения считается последний день работы. По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть

расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ с учетом дополнительных оснований для увольнения работников (ст.83, п. 3 ТК РФ),

2.18. Об увольнении в связи с сокращением штата и численности Работников Работодатель обязан поставить в известность всех Работников института не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если сокращение численности или штата Работников института может привести к массовому увольнению Работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.19. Во всех случаях расторжение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Объем обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также техническими правилами и должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работник института обязан:

3.2.1. соблюдать требования Устава института, добросовестно исполнять условия трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, а также обязанности в соответствии должностной, технической или рабочей инструкцией;

3.2.2. исполнять приказы, указания работодателя, устные распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководящих работников, исполняемые в пределах полномочий, делегированных им работодателем, за исключением незаконных;

3.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка института;

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения обязанностей, непрерывно заниматься самообразованием, качественно и в полном объеме выполнять работу, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности.

3.2.5. нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных, технических и рабочих обязанностей;

3.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу института и других работников, рационально использовать лабораторное и иное оборудование, компьютерную и другую технику;

3.2.8. незамедлительно сообщать либо Работодателю, либо непосредственному руководящему работнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.2.9. Хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведений, составляющих государственную тайну, ставших известными в связи с исполнением им своих обязанностей. Перечень сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, определяется федеральным законодательством;

3.2.10. соблюдать этику взаимоотношений в коллективе, вести себя достойно, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности.

3.3. Работники института имеют право на:

3.3.1. участие в управлении институтом в порядке, определяемом Уставом института;

3.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.3.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

3.3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.8. признание их авторами научных, учебно-методических, научно-исследовательских результатов интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.9. объективную оценку их методической, научно-исследовательской деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих их творческому вкладу;

3.3.10. участие в научных дискуссиях, семинарах, конференциях, педчтениях, коллективных обсуждениях.

3.3.11. публикацию в открытой печати методических, научных результатов деятельности, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне, или не противоречат государственной политике в области образования;

3.3.12. участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института, и право в установленном порядке избирать и быть избранными в представительный орган работников института;

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

3.3.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.15. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3.16. выплаты по обязательному социальному страхованию и отчисление на пенсионное обеспечение, предусмотренное федеральными законами;

3.3.17. бесплатное пользование услугами библиотечных, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений института в соответствии с его Уставом;

3.4. Все Работники института, независимо от занимаемой должности, обязаны находиться в установленные настоящими правилами рабочие часы на своем рабочем

месте, строго соблюдать регламент деятельности института и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работник имеет право на индивидуальный график работы, который утверждается ректором института.

3.6. Инженер-программист, системный администратор могут осуществлять часть своих обязанностей в режиме удаленного доступа.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты института и условия трудовых договоров, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам;

4.1.2. организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить необходимыми средствами труда и канцелярскими товарами;

4.1.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

4.1.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.5. обеспечивать своевременное составление планов всех видов деятельности структурных подразделений, организацию контроля за их выполнением;

4.1.6. выплачивать Работникам в полном размере заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. обеспечивать рациональное использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом института.

4.1.8. определять организационную структуру управления деятельностью института, утверждать штатное расписание, определять должностные, технические и рабочие обязанности работников института;

4.1.9. осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения; своевременно оформлять дополнительные соглашения к трудовому договору Работника в связи с изменением условий его работы;

4.1.10. предоставлять в рамках рабочего года Работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск установленной продолжительности; вести учет рабочего года Работника и использование им всех видов отпусков через:

- табель учета рабочего времени;

- воинский учет.

4.1.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом института;

4.1.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.13. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.14. проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

4.1.15. контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований

инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.16. своевременно выдавать Работникам по их просьбе справки о работе в институте, о размере заработной платы и копий иных документов, связанных с работой;

4.1.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. осуществлять управление институтом в соответствии с законодательством РФ, Уставом института, условиями трудового договора и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

4.2.2. определять стратегию, цели и задачи развития института, осуществлять планирование его работы;

4.2.3. определять организационную структуру управления деятельностью института, утверждать штатное расписание, определять обязанности (должностные, технические, рабочие) работников института);

4.2.4. в пределах своих полномочий издавать приказы, указания, давать поручения и устные распоряжения работникам института;

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

4.2.6. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка института;

4.2.7. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами

4.2.8. поощрять Работников за добросовестный труд;

4.2.9. принимать локальные нормативные акты.

4.3. Институт реализует свои права, принимает на себя обязанности и несет ответственность через свои органы управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами института.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности в соответствии с Правилами трудового внутреннего распорядка и условием трудового договора.

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для работников института административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов (ст. 91 ТК РФ) с двумя выходными днями.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю

5.3. В пределах рабочего дня преподаватели института должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и индивидуальным планом работы преподавателя.

5.4. Контроль за соблюдением работником расписания учебных занятий и за

выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и учебным отделом.

5.5. Учебно-вспомогательный персонал и работники административно-хозяйственных служб, непосредственно обеспечивающие учебный процесс и быт студентов, работают по графику 6-дневной рабочей недели при недельной норме 40 часов.

5.6. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. Время учебной работы профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, утвержденным администрацией института, а методической и научно-исследовательской работы – индивидуальным планом, утвержденным заведующим кафедрой.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Перерыв для отдыха и питания - Работник вправе отлучиться с места работы и использовать время по своему усмотрению. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут.

6.3. Выходные дни: суббота и воскресенье для сотрудников с пятидневной рабочей неделей.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются ежегодно постановлением Правительства РФ.

6.5. Непосредственно накануне праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час, в том числе и для работников с установленной сокращенной продолжительностью рабочего времени.

6.6. Всем Работникам института предоставляются ежегодные основные с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым кодексом РФ. Работник имеет право на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в институте. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работниками.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по просьбе работника должен быть продлен либо перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого ТК РФ предусмотрено

освобождение от работы (например, председатель участковой избирательной комиссии)

- нарушения срока предупреждения работника о приближающемся отпуске (не позднее, чем за 2 недели до его начала)
- нарушения срока оплаты отпускных (не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска).

При получении Работодателем заявления о переносе отпуска такой перенос должен состояться обязательно. Работодатель не обязан соглашаться на любой срок переноса, указанный работником в заявлении. На новый период отпуска должны согласиться обе стороны.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отдельным категориям Работников института в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск лицам, работающим на основе внешнего совместительства, предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

Основанием предоставления отпуска за первый год работы является письменное заявление работника. Если работник уволится до истечения своего первого рабочего года, то работодатель имеет право произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска.

Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по причине:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении директора и его заместителей);
- призыва работника на воинскую службу;
- признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерти работника;
- наступления чрезвычайных обстоятельств, если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению и с представлением необходимых документов (справка от врача и т.д.), а также при согласии руководителя структурного подразделения, приказом ректора института может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска при этом определяется по соглашению между Работником и Работодателем с учетом возможностей производства и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

6.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- 3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 4) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 5) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) работник, которому предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, может прервать его по своей инициативе и выйти на работу, сообщив об этом работодателю в письменной форме.

6.9. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщине-работнице на основании ее заявления и листка нетрудоспособности. Отпуск оформляется приказом работодателя. Пособие назначается, если работница обратилась за ним не позднее 6 месяцев со дня окончания отпуска.

6.10. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляется по заявлению работника. Для предоставления такого отпуска необходимо представить свидетельство о рождении ребенка и заявление. Отпуск оформляется приказом работодателя. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет заканчивается в день, предшествующий дню рождения ребенка. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

7.1. Ответственность за состояние помещений общего пользования (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, оснащения и пр.) несет комендант института.

7.2. За исправность оборудования в кабинетах отвечают руководители структурных подразделений.

7.3. В помещении института запрещается:

7.3.1. нахождение в пальто и головных уборах;

7.3.2. громкие разговоры, шум в коридорах и в других местах общего пользования;

7.3.3. курение во всех аудиториях, служебных помещениях, на крыльце и при входе в институт;

7.3.4. появление работников на территории института в нетрезвом и наркотическом состоянии.

7.4. Работодатель не несет ответственность за верхнюю одежду, которая не была сдана на хранение в гардероб. Запрещается оставлять одежду, шапки и другие предметы на подоконниках в коридорах и во всех других помещениях.

7.5. Работодатель обязан обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в здании.

7.6. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц структурных подразделений института в соответствии с должностными

инструкциями.

7.7. Ключи от всех помещений института, а также от подразделений и служб, аудиторий и кабинетов обязательно должны находиться на щитке у вахтера и выдаваться по установленному в институте порядку через регистрацию в журнале.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Работникам института устанавливаются должностные оклады согласно штатному расписанию. В некоторых случаях оплата профессорско-преподавательского состава может производиться на условиях почасовой оплаты.

8.2. Работники института имеют право на внутривузовское совместительство и совместительство в других организациях.

8.3. Заработная плата работника перечисляется на его личный банковский счет не реже чем каждые полмесяца. По согласованию с работником по его заявлению заработная плата может выдаваться иным способом.

8.4. Заработная плата выплачивается 20 и 5 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Поощрения за успехи в работе, выплачиваются в соответствии с положением о порядке назначения доплат и надбавок работникам института, выплаты материальной помощи и премии за счет средств надтарифного фонда оплаты труда института.

9. ЛИСТКИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ (БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ)

Право на пособие по временной нетрудоспособности имеют граждане, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством при соблюдении условий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию». Пособие по временной нетрудоспособности назначается работодателем в том случае, если работник обратился за ним не позднее шести месяцев со дня выздоровления. Работодатель должен назначить работнику пособие в течение 10 календарных дней со дня предъявления больничного листка. Выплата пособия осуществляется в ближайший после назначения пособия день, установленный в институте как день выдачи заработной платы.

Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность работника и подтверждающим временное освобождение от работы, является листок нетрудоспособности, выдаваемый организацией здравоохранения, имеющей лицензию на медицинскую деятельность.

При отсутствии у работника листка нетрудоспособности или при непредъявлении листка нетрудоспособности пособие по временной нетрудоспособности не назначается.

Пособие по временной нетрудоспособности в случае долечивания в специализированных санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в полном объеме за период пребывания в санаторно-курортных учреждениях, но не более чем за 24 календарных дня (Приказ Минздравсоцразвития России от 01 августа 2007 г. № 514 «О порядке выдачи

медицинскими организациями листов нетрудоспособности»).

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в полном объеме внешнему совместителю. Для этого он предъявляет страховой медицинский полис, листок нетрудоспособности и надлежаще заверенную копию трудовой книжки для подсчета страхового стажа.

Если у работника, который был на приеме у врача, не выявлено признаков временной нетрудоспособности, он обязан подтвердить время отсутствия на работе справкой врача о своем посещении медицинской организации.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников института подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами института.

10.2. В случае неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор (строгий выговор);
- в) увольнение.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

Правом наложения дисциплинарного взыскания наделяется только ректор института.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное (не более двух раз) неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением о структурном подразделении или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

10.4. До применения взыскания в соответствии со ст. 193 ТК РФ от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он

совершен и поведение данного Работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

10.11. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.12. Соответствующие должностные лица института несут ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер. Жалобы Работников разрешаются комиссией по трудовым спорам, государственными органами контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства, судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

11.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

11.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Максимальный объем учебной нагрузки студентов не должен превышать 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Объем обязательных аудиторных занятий у студентов определяется соответствующим стандартом.

При вечерней форме обучения количество аудиторных занятий составляет 10-16 часов в неделю. При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год.

11.3. Продолжительность академического часа составляет 40-45 минут.

11.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо без уважительной причины прерывать учебные занятия, студентам входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

11.5. До начала каждого учебного занятия в аудиториях, лабораториях и кабинетах лаборанты подготавливают учебные пособия и аппаратуру.

11.6. Для проведения практических занятий курс делится на группы по 25-30 человек, а для лабораторных занятий на подгруппы по 12-15 человек.

11.7. В каждой группе деканом факультета назначается староста. Староста обязан:

- вести персональный учет посещения студентами всех видов обязательных учебных занятий;
- организовывать получение студентами учебников и учебных пособий;
- назначать дежурных из числа студентов для подготовки аудитории к занятиям (доска, мел, общее состояние аудитории);
- доводить до группы распоряжения и указания декана факультета.

Распоряжения старосты в пределах его компетенции обязательны для всех студентов группы.

12. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

12.1. Трудовые споры между Работником и Работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами общей юрисдикции.

12.2. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется Трудовым кодексом РФ.

12.3. Работодатель вправе обратиться в суд только с иском о возмещении работником причиненного ущерба.

13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором, являются обязательными для всех Работников института, и вступают в силу с момента утверждения.

13.2. Ректор института принимает решение о пересмотре Правил или внесении изменений.

14. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

14.1. Подлинник настоящих Правил подлежит хранению у ректора института.

14.2. Актуальная редакция настоящих Правил находится в приемной института, правила размещаются на информационном стенде и являются доступными для ознакомления Работнику в любое время.

14.3. Подлинник настоящих Правил после окончания срока действия (либо замены новыми) хранится в архиве института 1 год.