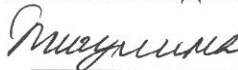


## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета ГБОУДПО «МОИПКРОиК»

 С.А. Жигулина

Протокол № 37 от «17» сентября 2018 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУДПО «МОИПКРОиК»

 Н.Ф. Ткач

«17» сентября 2018 г.

# Правила внутреннего трудового распорядка

## 1. Общие положения

- 1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами института.
- 1.2. Администрация института обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.3. Трудовой распорядок института определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка института - локальный нормативный акт института, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 трудовых отношений в институте.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех лиц, работающих в институте.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые правоотношения возникают между работодателем – ректором института и работником – гражданином на основании заключенного ими трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими

- нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ.
  - 2.4. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.
  - 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой стороны), каждый из которых подписывается сторонами, и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.
  - 2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.  
Если в трудовом договоре не оговорен 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 установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.
  - 2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадровой работе института документы:
    - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
    - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - 2.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иным федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
  - 2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

- 2.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции ректора института, поэтому отказ ректора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных статьей 64 ТК РФ.
- 2.11. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.12. Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.13. При приеме на работу специалист по кадровой работе или руководитель соответствующего подразделения института обязан ознакомить работника под роспись с действующими в институте Уставом института, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями (должностной инструкцией), проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
- 2.14. На каждого работника института, за исключением обслуживающего персонала, ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, копий приказов и личных заявлений о назначении и перемещении, поощрениях и увольнении.
- 2.15. По письменному заявлению работника специалист по кадровой работе института не позднее трех дней со дня подачи заявления обязан выдать ему надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой.
- 2.16. Порядок занятия вакантной должности ректора института определяется Уставом института в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.
- 2.17. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по конкурсу. Продолжительность срока трудового договора определяется с учетом мнения Ученого совета (статья 332 ТК РФ).
- 2.18. Перевод на другую постоянную работу в институте по инициативе ректора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.19. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в институте на другое рабочее место, в другое структурное подразделение института, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

- 2.20. В случае производственной необходимости ректор института имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в институте в соответствии с имеющейся квалификацией, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.21. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).
- 2.22. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, ректор института обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в институте соответствующей работы трудовой договор прекращается.
- 2.23. Ректор института обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом администрацию института в письменной форме за две недели.
- По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору и по другим уважительным причинам.
- Освобождение от работы работников института производится приказом ректора института в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами
- 2.25. Трудовой договор прекращается в соответствии со статьями 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 ТК РФ.
- 2.26. Днем увольнения работника является последний день его работы.
- 2.27. Специалист по кадровой работе института обязан выдать работнику

- в последний день работы правильно оформленную трудовую книжку на основании соответствующего приказа.
- 2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в ней, в приказе об увольнении, в личной карточке, и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.29. Администрация института обязана в последний день работы выдать работнику документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.
- В случае отсутствия работника на работе в день увольнения работодатель обязан направить ему почтовое уведомление о необходимости получения трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников**

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.9. Участие в управлении институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- 3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.14. Выплаты за счет средств Фонда социального страхования производятся в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.15. Кроме того, преподаватели имеют право:
  - участвовать в формировании содержания образовательных программ;
  - выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

Работник обязан:

- 3.16. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.17. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка института.
- 3.18. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.19. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.20. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.21. Бережно относиться к имуществу института и других работников.
- 3.22. Незамедлительно сообщить ректору института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института.
- 3.23. Известить руководителя структурного подразделения и специалиста по кадровой работе о своей болезни. Лист нетрудоспособности в первый день выхода после выздоровления предъявляется специалисту по кадровой работе и после заполнения передается в бухгалтерию института для дальнейшего оформления.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

Администрация имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института и работников,

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка института.
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
  - 4.6. Принимать локальные нормативные акты.
- Администрация обязана:
- 4.7. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
  - 4.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
  - 4.9. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда.
  - 4.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
  - 4.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
  - 4.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, Положением об оплате труда работников.
  - 4.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
  - 4.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
  - 4.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  - 4.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
  - 4.17. Осуществлять выплаты за счет средств Фонда социального страхования в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
  - 4.18. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- 4.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.20. Помимо указанных выше полномочий администрация института, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на нее функций, обязана:
- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
  - утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками института;
  - создавать условия для улучшения повышения квалификации специалистов с учетом требований законодательства, новейших достижений науки, техники и культуры;
  - организовать изучение и внедрение передовых методов и технологий обучения;
  - обеспечивать образовательный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями образовательных программ;
  - создать условия для разработки учебных планов и программ;
  - своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института, поддерживать и поощрять лучших работников;
  - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
  - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих правил, иных локальных нормативных актов института, трудовые договоры;
  - организовать прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств института;
  - принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
  - в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
  - обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами



- и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
  - исполнять иные, предусмотренные законом (статья 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
  - обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и обучающихся;
  - правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором;
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам института;
  - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
  - создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
  - всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении институтом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
  - внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с актами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Администрация института обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.3. Продолжительность рабочей недели для работников института составляет: для женщин, научно-педагогических работников - 36 часов; для остальных категорий работников - 40 часов.
- 5.4. Рабочий день в институте начинается в 9.00 часов и заканчивается: в 18.15 - для всех категорий персонала, кроме женщин; в 17.15 - для женщин; в пятницу - в 18.00 и 17.00 часов соответственно.

- Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов. Начало и окончание работы преподавателя при проведении учебных занятий устанавливается расписанием.
- 5.5. По заявлению работника ректор института может изменить график рабочего времени.
  - 5.6. В институте применяется суммированный учет рабочего времени для сторожей, дежурных по этажу, дежурных по общежитию. Учетный период не может превышать одного календарного года.
  - 5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
  - 5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работник может привлекаться к сверхурочным работам. Ректор института обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.
  - 5.9. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы. В учебном корпусе должны быть установлены в общедоступном месте часы.
  - 5.10. Для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников установлен шестичасовой рабочий день (тридцатичасовая рабочая неделя).  
Рабочее время преподавателей института учитывается в астрономических часах.  
Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.
  - 5.11. Продолжительность рабочего дня для преподавателей института определяется расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы, циклограммой мероприятий института, утвержденными администрацией института.
  - 5.12. Профессорско-преподавательскому составу рабочее время определяется в соответствии с их годовой учебной нагрузкой, которая устанавливается приказом ректора института в зависимости от квалификации работника и занимаемой должности (не более 800 часов в год).
  - 5.13. Присутственные дни для профессорско-преподавательского состава определяются циклограммой мероприятий, утвержденной приказом ректора.
  - 5.14. Контроль за выполнением преподавателями индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами.
  - 5.15. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется администрацией института, зав. кафедрами, работниками учебно-

- методического центра и руководителем обучения.
- 5.16. При неявке на работу преподавателя института руководитель обучения, кафедры обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.  
Все вопросы, связанные с временной заменой, находятся в ведении учебно-методического центра.  
Сотрудники учебно-методического центра осуществляют текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.
- 5.17. Продолжительность академического часа для обучающихся - 45 минут.  
В течение учебного дня обучающимся предоставляется - обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. 2 академических часа соединяются в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом в 10 минут между парами.
- 5.18. Расписания учебных занятий составляются на весь период обучения, в соответствии с образовательной программой, утверждаются ректором, доводятся до сведения обучающихся.  
Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание, которое утверждается ректором.
- 5.19. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.
- 5.20. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.
- 5.21. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.
- 5.22. Контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины возлагается на специалиста по кадровой работе.
- 5.23. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.24. В образовательном процессе для преподавателей перерыв определяется учебным расписанием.
- 5.25. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
- 5.26. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день - суббота.
- 5.27. Выходной день для дежурных по этажу и дежурных по общежитию,

- сторожей определяются в соответствии с графиком дежурств.
- 5.28. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ.
  - 5.29. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
  - 5.30. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится в случаях, установленных статьей 113 ТК РФ.
  - 5.31. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
  - 5.32. В случае временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска, после сдачи листа нетрудоспособности специалисту по кадровой работе института, отпуск продлевается на определенное количество дней, соответствующих количеству дней временной нетрудоспособности самого работника.
  - 5.33. Кроме установленных законодательством ежегодных основных оплачиваемых отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.
  - 5.34. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.
  - 5.35. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается институтом в соответствии с действующим законодательством.
  - 5.36. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.
  - 5.37. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, определяется в соответствии со статьей 121 ТК РФ.
  - 5.38. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором института с учетом мнения представительного органа работников института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
  - 5.39. График отпусков обязателен как для ректора института, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен

- не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.40. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со статьей 124 ТК РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части в соответствии со статьей 125 ТК РФ.
- 5.41. Отзыв из отпуска работника допускается только с его согласия. При этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для работника время или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.42. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.
- 5.43. Ректор института предоставляет работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:
- а) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность определяется по соглашению сторон ;
  - б) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
  - в) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
  - г) 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;
  - д) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
  - е) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
  - ж) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

## **6. Поощрение за труд**

- 6.1. К работникам института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение ценным подарком;
  - г) награждение почетной грамотой.
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работника могут представить к государственным и отраслевым наградам, а также наградам Правительства Мурманской области, Мурманской областной Думы, Министерства образования и науки Мурманской области.

- 6.3. Поощрения объявляются приказом ректора института и доводятся до сведения работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор института имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:  
-замечание;  
-выговор;  
-увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания ректор института должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 7.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.5. 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.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Приказ ректора института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Ректор института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. Порядок в помещениях института

- 8.1. Ответственность за оснащенность помещений (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет администрация института.
- 8.2. В помещениях института запрещается:
  - а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
  - б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
  - в) курение;
  - г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
  - д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.
- 8.3. Ректор обязан обеспечить охрану имущества института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях института.  
В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях института приказом ректора может быть установлен особый режим работы, а также введены дежурства работников.
- 8.4. Для обучающихся и работников института устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам.  
Ректор – второй и четвертый вторник месяца с 14.30 до 16.00 час.  
Проректоры – второй и четвертый четверг месяца с 15.00 до 17.00 час.
- 8.5. Ключи от помещений здания института находятся у дежурной по этажу и выдаются по списку, утвержденному администрацией института.
- 8.6. Настоящие правила вывешиваются в институте на удобном для обозрения месте.