




Ректор ЧОУ ДПО «Институт
арт-бизнеса и антиквариата»


А.А. Мартынов
«11» _____ 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт арт-бизнеса и антиквариата»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт арт-бизнеса и антиквариата» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт арт-бизнеса и антиквариата» (далее – Институт).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

1.2.1. Порядок приема, перевода 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.

1.2.2. Права, обязанности и ответственность всех участников учебного процесса, режим учебного времени и другие вопросы регулирования учебного процесса в Институте.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом ректора Института. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

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, приказами и распоряжениями ректора.

подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Данные правила распространяются на сотрудников, преподавателей и обучающихся Института.

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

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института. Они общеобязательны для всех работников.

1.9. С настоящими Правилами внутреннего распорядка Института администрация знакомит работника при приеме на работу.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ИНСТИТУТА

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2. В Институте предусмотрены должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Должности ректора Института, руководителей структурных подразделений Института относятся к административно-управленческому персоналу. Порядок приема на работу ректора Института определяется Уставом Института. Порядок приема на работу руководителей структурных подразделений определяется Уставом Института.

2.4. К хозяйственному персоналу Института относятся должности, входящие в административно-хозяйственную службу Института.

2.5. Работникам Института разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего образования определяются федеральным законодательством.

2.7. Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Институтком. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованность по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Институте, другой - у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Института следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о присвоении ИНН;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) документы, подтверждающие наличие ученой степени и (или) звания, список научных работ;
- ж) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- з) документ о смене имени (при наличии).

3.5. Прием на работу в Институт без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация Института не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.

3.6. Прием на работу, на основании письменного трудового договора, оформляется приказом ректора Института, который объявляется работнику под подпись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Институт применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

3.7. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено условиями договора.

3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в Институте Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.12. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ. Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Института, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Института обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательству РФ, Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

3.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Института обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, работник заполняет лист по учету кадров для приобщения к личному делу. На хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал оформляется Личная карточка по форме Т-2.

3.17. Личное дело работника хранится в Институте. После увольнения - в архиве Института сроком до 75 лет.

3.18. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

3.19. Претенденту на должность научно-педагогического работника Института может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий.

3.20. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.

3.21. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Института, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.22. Перевод на другую работу в пределах Института оформляется приказом ректора Института, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

3.24. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с работниками прекращаются.

3.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.26. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- выдать увольняющемуся работнику обходной лист, где предусмотрены визы руководителя структурного подразделения, заведующего библиотечным фондом, бухгалтерии и Кадровой службы Института;

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ч.2, ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

3.27. Днем увольнения считается последний день работы.

3.28. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ, со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

3.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3.30. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя структурного подразделения Института, имеющего право приема и увольнения работников.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки. Согласно той же статье 136 ТК РФ определены сроки выплаты заработной платы - не реже двух раз в месяц.

4.2. Заработная плата каждого сотрудника отражена в Штатном расписании Института.

4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.4. Заработная плата выплачивается за выполнение сотрудниками функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.

4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно самому работнику.

4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.

4.7. Заработная плата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам или перечисляется на личный счет работника.

4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

4.9. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не был, работник вправе требовать перенесения отпуска (Ст. 136 ТК РФ).

4.10. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

5.2. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет: при шестидневной рабочей неделе - 7 часов в день с понедельника по пятницу и - 5 часов в субботу; при пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день, сокращенная рабочая неделя и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, научно-исследовательской и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, и не может превышать 900 часов в учебном году.

5.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени (ст. 282, ст. 284 ТК РФ).

5.6. В Институте установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- начало работы – 10.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- окончание работы – 18 часов 30 минут.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.7. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения Ректора.

5.8. Для ряда работников, относящихся к хозяйственному персоналу, для учебно-вспомогательного состава продолжительность рабочей недели устанавливается так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.9. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя,

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

5.12. Продолжительность академического часа для профессорско-преподавательского состава и обучающихся составляет 45 минут. После сдвоенных академических часов устанавливается перерыв – 10 минут. Количество академических часов в день не должно превышать 8 часов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- дни отпуска.

6.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для работников Института установлена в период с 13.00 до 14.00 часов в течение 30 минут.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института. Графики отпусков составляются не позднее двух недель до начала нового календарного года.

6.4. Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается для различных категорий работников, согласно трудовому законодательству. Для ректора и профессорско-преподавательского состава продолжительность ежегодного отпуска составляет 56 календарных дней, для работников хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней.

6.5. Предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска в связи с производственной необходимостью допускается с согласия работника.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Права и обязанности работников Института в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, предусмотрены трудовым договором, Уставом Института и законодательством РФ об образовании и труде.

7.2. Каждый работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- пользование информационным и методическим фондом Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых подразделений; материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в составе органов управления Института;
- участие в формировании содержания образовательных программ курсовой подготовки, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методического и научно-организационного процесса;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- внесение предложений по совершенствованию работы Института.

7.3. Работники Института обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в соответствии с Уставом Института, настоящих Правил и должностных инструкций;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении обучающихся и сотрудников.

7.4. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно- методическом уровне;
- принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

7.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник Института по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией.

7.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Института, включая

общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Института, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

8.1. Институт в лице Ректора, а также его иных органов управления и должностных лиц (Администрация) обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученной лицензией;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;
- оказывать платные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин) по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- вести переговоры и заключать договоры с представительными органами обучающихся;
- требовать от обучающихся бережного отношения к имуществу Института, соблюдения ими Устава, Правил внутреннего распорядка Правил пожарной безопасности, приказов Ректора и других локальных нормативных актов Института;
- принимать локальные нормативные акты Института.

8.2. Администрация Института обязана:

- руководствоваться и соблюдать Конституцию, действующее законодательство РФ, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Устав Института, Правила внутреннего распорядка, нормативные документы Института;
- обеспечивать организацию работы профессорско-преподавательского, административно-управленческого, хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, освещения, вентиляции, оборудования и создавать безопасные условия для обучения, с соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, внедрять новейшие достижения науки и техники;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и студентов, направленные на улучшение работы Института;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- не допускать к исполнению трудовых обязанностей работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы и совершенствовать формы оплаты труда в целях материальной заинтересованности работников;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся Института.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение доплат и надбавок;
- в) выплата премии;
- г) награждение ценным подарком.

К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения. Поощрения объявляются в приказе ректора Института, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки работника.

9.2. За активное участие в научно-исследовательской работе для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценными подарками.

Поощрения объявляются приказом Ректора. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Института должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания. В зависимости от степени серьезности нарушения трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может быть установлено на определенный срок (от 1 до 12 месяцев). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.8. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Института (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение) несет ректор.

11.2 Курение на территории Института запрещено.

11.3. Ректор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

11.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние здания и имущества возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Института.

11.5. Ключи от аудиторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны.