МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 04C5E029220FB44B6BB7FEEAE3549B11
Владелец: Карпов Сергей Викторович
Действителен: с 01.08.2022 до 25.10.2023

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ М.Ф. Швецов

02 декабря 2021

Исполняющий обязанности ректора Воронежского государственного института искусств

_____ С.В. Карпов

02 декабря 2021

ПРИНЯТЫ
Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся Воронежского государственного института искусств

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

Воронеж, 2021

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» (далее – Институт) является образовательным учреждением высшего образования Российской Федерации. Юридический адрес: 394077, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 42.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Института.

1.3. Правила регулируют режим работы Института и распространяются на всех лиц, состоящих с Институтом в трудовых отношениях, а также на обучающихся, и всех лиц, находящихся на территории Института.

1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Института, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда в Институте, воспитанию у работников ответственности за результаты учебной, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности Института.

1.6. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также – Министерства культуры Российской Федерации, Коллективным договором, действующим Уставом Института и иными локальными нормативными актами Института.

1.7. Под администрацией в данных Правилах понимаются должностные лица Института, наделенные соответствующими полномочиями: ректор, проректоры, работники отдела кадров и делопроизводства, финансово-экономического отдела и других отделов Института.

1.8. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Института, размещаются для ознакомления на информационной доске и на официальном сайте в сети «Интернет», после утверждения доводятся до каждого работника под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности работников Института осуществляют ректор, проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами, заведующие секциями, руководители структурных подразделений Института совместно с отделом кадров и делопроизводства.

Лица, принимаемые в Институт на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными нормативными актами Российской Федерации. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности в соответствии с ст. 66.1 ТК РФ т.п.).

2.2. Прием на работу в Институт производится посредством заключения трудового договора.

2.3. Право подписания трудового договора со стороны Института принадлежит ректору Института. Проректоры пользуются правом приёма на работу при наличии приказа о временном исполнении обязанностей ректора.

2.4. Оформление приёма на работу производится работниками отдела кадров Института.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет работодателю:

- паспорт;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Для формирования личного дела лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет работодателю:

- ИНН;

- результаты флюорографического (рентгенографического) исследования органов грудной клетки сроком не позднее одного года до заключения трудового договора.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работниками отдела кадров и делопроизводства Института.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего

работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается.

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

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация, которая осуществляется в соответствии с локальными актами Института и действующим федеральным законодательством.

2.6. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Института, локальными актами Института.

2.7. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.8. К педагогической деятельности в Институте не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Приём на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В трудовую книжку работника вносится запись о приёме на работу.

2.10. При приёме на работу работодатель обязан:

а) потребовать от лица, принимаемого на работу в Институт, представления необходимых документов;

б) при необходимости направить указанное лицо в учреждение здравоохранения для прохождения медицинского освидетельствования;

в) до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

г) провести с работником вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности;

д) после представления работником необходимых документов, прохождения обязательного медицинского освидетельствования, прохождения вышеуказанного инструктажа, а также иных установленных законом процедур (конкурсный отбор, выборы и т.п.), заключить с работником трудовой договор;

е) приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявить работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

ж) организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;

з) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательное медицинское освидетельствование, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами Института.

2.11. Ознакомление с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, направление на медицинское освидетельствование, составление трудового договора, оформление приказа о приеме на работу производят работники отдела кадров и делопроизводства; вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности – специалист по охране труда; инструктаж на рабочем месте и ознакомление с должностной инструкцией производит руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

2.12. Работник при поступлении на работу обязан:

а) предоставить работодателю указанные в п. 2.5. действительные документы;

б) в установленном порядке подписать трудовой договор;

в) лично предоставить документы, связанные с оформлением приема на работу, для визирования и подписи должностных лиц и в отдел кадров и делопроизводства;

г) пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в установленном порядке, изучить инструкцию по охране труда и должностную инструкцию.

2.13. На каждого работника Института, проработавшего свыше пяти дней, работник отдела кадров и делопроизводства ведет трудовые книжки и формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В случае отказа работника от ведения бумажной трудовой книжки, отдел кадров и делопроизводства формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

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

2.14. Все изменения условий трудового договора с работником фиксируются дополнительными соглашениями, реализуются изданием соответствующих приказов.

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и в соответствии с федеральным законодательством.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации;

г) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.16. Расторжение трудового договора с педагогическим работником в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.17. Работники Института, в том числе профессорско-преподавательский состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ректора Института в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения ректором заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора ректор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института. Приказ доводится до сведения уволенного работника под роспись.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в случае её наличия и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Института имеет следующие права:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, Коллективного договора и локальным нормативным актом об оплате труда в Институте;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением 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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, вступление в профсоюзные организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Института и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. По вопросам, касающимся охраны труда, безопасности и санитарно-гигиенических условий труда, работники могут обращаться в Службу охраны труда Института.

3.3. Работники Института имеют также иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, действующим Уставом Института, Коллективным договором и трудовым договором.

3.4. Работник Института обязан:

- соблюдать положения Устава Института, Коллективного договора, настоящие Правила, должностную инструкцию, действующие в Институте положения, локальные акты и инструкции;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором:

- совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время только для исполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства);

- вести себя достойно, соблюдать нормы общественной морали, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- воздерживаться от действий и публичных выступлений, порочащих общественный и профессиональный статус Института и его работников;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Института, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества), не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории Института;

- эффективно использовать оборудование Института, аппаратуру, инструменты, библиотечный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемый в пользование на период работы;

-не выносить из учебного корпуса и общежития без соответствующего разрешения или соответствующего документа имущество, находящееся в собственности или в пользовании Института. Разрешение на вынос имущества выдается непосредственным руководителем по согласованию с материально-ответственным лицом за выносимое имущество и комендантом здания. Данное разрешение заполняется в 2-х экземплярах, один из которых передается работникам службы охраны. Учет и контроль за выносимым имуществом осуществляет материальное лицо, ответственное за сохранность указанного имущества;

- не допускать использования помещений и территории Института в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами Института и с нарушением установленного порядка;

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

–постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;

-не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в неустановленных местах;

-в случае невозможности явки на работу в кратчайшие сроки сообщить непосредственному руководителю о причинах неявки любыми доступными способами и средствами, в случае болезни представить документ из медицинского учреждения;

-в случае проживания в общежитии Института соблюдать правила проживания в общежитии;

- проводить общественные мероприятия на территории Института только по согласованию с руководством Института.

3.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, положениями, составленными с учетом положений действующих Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, и утвержденными в установленном порядке.

3.6. Научно-педагогические работники Института также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научно-исследовательского процесса;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и профессиональной деятельности в условиях современной цивилизации и демократических свобод:

- развивать у обучающихся интеллектуальные и творческие способности, самостоятельность, инициативу, ответственность;

- систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию;

- проходить обучение навыкам оказания первой помощи;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемым учебным дисциплинам в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение рабочие программы учебных дисциплин;

- до начала работы отмечать свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Институте;

- не допускать самовольный перенос, замену и отмену занятий и экзаменов;

- по решению заведующего кафедрой заменять других преподавателей в случае их временного отсутствия;

- по решению кафедры осуществлять кураторство студенческих групп;

- принимать участие в общественных мероприятиях Института;

- следовать общепринятым в среде работников науки, образования, культуры и искусства нравственным и этическим нормам;

- воздерживаться от действий и публичных выступлений, порочащих общественный и профессиональный статус Института, его работников и обучающихся;

- содействовать повышению авторитета Института, сохранению его традиций и наследия, недопущению неправомерного использования интеллектуальной собственности Института;

- своим поведением служить для обучающихся примером ответственного творческого отношения к труду, интеллигентности.

3.7. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Института материалы, оборудование, иное имущество и документацию (в том числе – в цифровом виде), находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Институту.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования с обучающимися и договора с проживающими в общежитии в порядке и на условиях, установленных локальными актами Института и законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся в Институте в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации об образовании и настоящими Правилами внутреннего распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- вести воспитательную работу среди обучающихся в Институте, создавать и совершенствовать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников и обучающихся, не допускать ущемления их прав, обеспечивать своевременное разрешение социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Института и личным вкладом каждого работника в деятельность Института;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

- рассматривать:

а) жалобы, заявления и предложения работников и граждан, а также коллектива работников Института – в 30-дневный срок;

б) предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления – в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения;

в) предложения общественных организаций – в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять взыскания и меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в Институте законодательства Российской Федерации о труде и образовании;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы, гарантии и компенсации;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;

- обеспечивать исправное состояние учебных и иных помещений, общежития, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, прочего оборудования, нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов Института, а также лиц, посещающих Институт, нормальные условия для учебной и научной работы, работников и обучающихся Института;

- правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда;

- обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института;

- обеспечить защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, действующим Уставом, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации, нормальная продолжительность рабочего времени для работников Института не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников Института, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для лиц, работающих в Институте по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырёх часов в день и шестнадцати часов в неделю.

С учётом специфики деятельности образовательного учреждения шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём устанавливается для следующих работников Института:

–научно-педагогические работники (профессорско-преподавательский состав);

–концертмейстеры;

–дежурные по зданию, местом работы которых является учебный корпус;

–уборщики мусоропровода;

–уборщики территорий;

–гардеробщицы;

–уборщики служебных помещений.

Для прочих категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Общим выходным днём является воскресенье.

Второй выходной день для работников при пятидневной рабочей неделе устанавливается графиком работы конкретного структурного подразделения, составленным с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Института.

Общее время работы Института:

понедельник – пятница: с 8.00 до 22.00.; суббота: с 9.00. до 19.00.

Общее время перерыва в Институте:

для работников – с 13.00 до 13.30.

для обучающихся – с 14.05 до 14.40.

для научно-педагогических работников и обучающихся – четверг с 14.05. до 15.00.

5.2. При необходимости работа отдельных структурных подразделений и категорий работников Института (библиотека, деканаты, дежурные учебного корпуса и общежития, водители и др.) может быть организована по графику.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном

рабочем месте).

Графики рабочего времени, принятые с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Института, утверждаются ректором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени, в Институте вводится суммированный учет рабочего времени для отдельных категорий работников. При этом переработка в одни дни может погашаться недоработкой в другие дни с тем, чтобы в пределах учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

Суммированный учет рабочего времени для отдельных категорий работников вводится на основании приказа по Институту, в котором устанавливается продолжительность учетного периода, норма рабочих часов за учетный период, график работы.

Должностной оклад при суммированном учете рабочего времени выплачивается работнику полностью при условии отработки всех смен в соответствии с графиком.

Для работников Института трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, режим рабочего времени с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о труде.

5.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внерабочее время в соответствии с настоящими Правилами.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы 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.

Комиссией в составе не менее трёх человек в установленном порядке составляется акт о причинах не допуска к работе.

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам производится распоряжением ректора с письменного согласия работника в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Института.

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

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.9. Работодатель организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

При неявке на работу преподавателя Работодатель принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

5.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и начальником учебно-методического отдела.

5.11. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам в течение рабочего времени.

Для всех работников, кроме работников, исполняющих трудовые обязанности по должности дежурный по зданию, время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

Работнику, исполняющему трудовые обязанности по должности дежурный по зданию, время перерыва для отдыха и питания включается в рабочее время и организуется работником на своем рабочем месте.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусматриваемых Трудовым кодексом Российской Федерации.

В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в Институте может быть установлен особый режим работы, а так же введены дежурства ответственных работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения первичной профсоюзной организации Работников Института.

5.13. Работникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск профессорско-преподавательскому составу, концертмейстерам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня отдыха.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Работников Института.

При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования факультетов, отделов и служб Института и благоприятных условий для отдыха

Работнику, исполняющему трудовые обязанности по должности дежурный по зданию, время перерыва для отдыха и питания включается в рабочее время и организуется работником на своем рабочем месте.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусматриваемых Трудовым кодексом Российской Федерации.

В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в Институте может быть установлен особый режим работы, а так же введены дежурства ответственных работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения первичной профсоюзной организации Работников Института.

5.13. Работникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск профессорско-преподавательскому составу, концертмейстерам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня отдыха.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Работников Института.

При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования факультетов, отделов и служб Института и благоприятных условий для отдыха

работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы Института. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

Утвержденные графики отпусков должны быть представлены в отдел кадров не позднее 15 декабря каждого года.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. По распоряжению ректора работники Института могут направляться в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Командировка оформляется приказом.

5.17. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные со служебной командировкой (проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, найм жилого помещения, суточные) подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных федеральным законодательством и локальными актами Института.

6. Поощрения за труд

6.1. В целях осуществления стимулирования качественного труда работников Института учитываются следующие принципы:

- размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда;
- вознаграждение устанавливается в соответствии с вкладом каждого работника, его опытом и уровнем квалификации.

6.2. В целях социальной поддержки работникам Института может быть оказана материальная помощь на лечение, приобретение лекарств, в связи со смертью близких родственников (супруга (и), родителей, детей), при рождении ребенка, при увольнении в связи с выходом на пенсию. Оплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности. Решение об оказании помощи и ее конкретных размерах принимает работодатель на основании письменного заявления работника не более 1 раз в год.

6.3. В целях поощрения работников Института за выполненную работу в соответствии с положением об оплате труда устанавливаются следующие виды премий:

- премия по итогам работы (за квартал, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется при наличии средств от приносящей доход деятельности.

6.4. Работникам Института, проработавшим не менее 5 лет, при достижении ими пенсионного возраста, а также к юбилейным датам (50, 60, 70, 75, 80, 85 лет) с учетом их личного вклада, выплачивается единовременное вознаграждение (премия) в размере не менее 50% от МРОТ, действующего на момент юбилея, при наличии денежных средств от приносящей доход деятельности.

6.5. Выплата заработной платы работникам производится 7 и 22 числа ежемесячно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи не позднее недельного срока со дня подачи документов (ст. 141 ТК РФ).

6.8. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковские Карты акционерного коммерческого банка «Газпромбанк» по письменному заявлению работников Института.

6.9.При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.10.Поощрения объявляются приказами ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.11.За особые творческие и трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть представлены решениями Ученого совета Института к ведомственным и государственным наградам.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации , а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. Работодатель обязан рассмотреть заявление первичной профсоюзной организации работников Института о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.7.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Института может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.8.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающегося.

7.9.Работники, причинившие ущерб материально-технической базе Института, несут ответственность в установленном законом порядке.

8. Охрана, санитарно-гигиеническое, противопожарное состояние и порядок в помещениях и на территории Института

8.1.Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий Института несут проректор по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела, комендант учебного корпуса и заведующий общежитием, полномочия которых утверждаются приказом ректора.

8.2.Каждый работник Института несет ответственность за вверенное ему оборудование, технику, за чистоту и порядок на рабочем месте.

8.3.Работники обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в аудиториях, кабинетах и в других помещениях, а также на территории Института.

8.4. За исправность оборудования в кабинетах и подготовку учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал соответствующих кафедр.

8.5.В зданиях и помещениях Института запрещается курение (за исключением специально отведённых мест), распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.).

Места для курения определяются хозяйственным отделом, специально оборудуются и закрепляются приказом по Институту.

8.6. В помещениях Института воспрещается хождение в верхней одежде, головных уборах, громкие разговоры, шум.

8.7. За появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического, токсического опьянения работники Института подлежат дисциплинарным взысканиям и увольнению в соответствии с установленным порядком.

8.8.На территории, в зданиях и помещениях Института запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, и табачными изделиями.

8.9.Работодатель обеспечивает охрану помещений и территории Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

8.10.Ключи от аудиторий, спортивного зала, Большого зала, Малого зала Института находятся у дежурного по зданию и выдаются в соответствии с действующим расписанием занятий.

8.11.Проживание в студенческом общежитии регулируются Правилами проживания в студенческом общежитии и другими локальным нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.