

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта»  
(ФГБОУ ВО ЧГИФКИС)

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом  
от «31» августа 2023 г.  
Протокол № 3.2

**РАССМОТРЕНО**  
на профсоюзном комитете работников  
от «31» августа 2023 г.  
Протокол № 1



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора  
от «31» августа 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ФГБОУ ВО**  
**«ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ**  
**ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

Чурапча, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» (далее Институт) способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Института, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Института.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.5. Администрация Института обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Института с учетом мнения представительного органа работников Института согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Института и на доступном месте в информационной доске.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Право поступления на работу в Институт имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Институт в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также -братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- наличия гражданства иностранного государства.

2.4. Прием на работу в Институт осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в Институт работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и Институтом в лице ректора заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта», а Институт обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Институте. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Института.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Института обязана по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ректором Института, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Института.

2.11.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12.Прием на работу оформляется приказом ректора Института на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.13.На основании приказа о приеме на работу, администрация Института обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке (электронной трудовой книжке) работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14.При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Института обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15.Трудовые книжки работников хранятся в Институте. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16.Администрация Института не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17.На каждого работника Института ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18.Личное дело работника хранится в отделе кадров Института, в том числе и после увольнения со сроком, установленным архивными требованиями.

2.19.О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.20.Перевод на другую постоянную работу в Институте по инициативе администрации Института, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.21.В случае производственной необходимости администрация Института имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не

может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы Института (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

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

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Института в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и администрацией Института трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. 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 администрацией Института трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель Института обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Института производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

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

2.34. В день увольнения администрация Института производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

3.1. Работник Института имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях

обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

### 3.2.Работник Института обязан:

-добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института, в том числе режим труда и отдыха;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

-при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации института выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности института, повышение качества подготовки обучающихся;

-соблюдать установленный в Институте служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

-систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

-беречь государственную собственность оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

-содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;

-осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

-грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

-информировать администрацию Института, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

-представлять администрации Института информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования.

### 3.2. Преподаватель Института обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов института;
- вести профориентационную работу;
- распространять профессиональные и научные знания среди населения;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками института, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других высших учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными ректором Института.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного



отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового 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 труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

-вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

-обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

-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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых 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 РФ, 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

## **5.Рабочее время и время отдыха**

5.1.Рабочее время работников и обучающихся определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Института и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2.В Институте устанавливаются 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для профессорско-преподавательского состава и 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для остальных работников.

Работа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников.

5.3.Для некоторых работников Института, где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение графика сменности, утвержденного администрацией Института по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4.Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом. Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.5.Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 8 часов 12 минут, а в пятницу - 7 часов 12 минут. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием занятий и планом работы кафедры и контролируется деканом факультета и заведующим кафедрой.

5.6.Работа по хозяйственным НИР в порядке совместительства преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом разрешается проректором по НИР с согласия заведующего кафедрой, декана факультета и оформляется приказом проректора по НИР.

5.7.Учебные занятия в Институте начинаются в 9:00 и завершаются не позднее 21:00.

Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв 5 минут; по окончании двухчасового занятия 5-10 минут.

Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается диспетчерской службой учебного отдела на каждом факультете не позднее чем за одну неделю до начала

каждого семестра.

Время начала работы устанавливается с 9 час. 00 мин., занятий с 9 час. 00 мин. Согласно расписанию.

Время начала работы для работников с пятидневным режимом работы устанавливается с 9 час. 00 мин., окончание - 18 час. 00 мин., для женщин с ребенком в возрасте до 14 лет - 17 час. 00 мин. Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Для некоторых категорий работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенный рабочий день.

Общее время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 21 час. 00 мин.

По согласованию с профкомом и отдельным подразделениям Института, а также некоторым группам работников и студентов может устанавливаться приказом ректора иное время начала и окончания работы и занятий.

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

5.8. Для профессорско-преподавательского состава:

- устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик;

- учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя; первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию преподавателя с кафедрой по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане;

- часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом;

- для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации согласие преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя; восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;

- преподавателю по решению Администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

- ректор может по согласованию с профкомом привлекать преподавателей к дежурству

по Институту;

-при неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при его отсутствии заместитель, назначенный приказом, обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу;

-продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

-ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;

-отзыв из отпуска по инициативе Администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия преподавателя и по согласованию с профкомом;

-ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период;

-отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;

-отзыв из отпуска по инициативе Администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия преподавателя и по согласованию с профкомом;

-запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.9.Для учебно-вспомогательного персонала, сотрудников деканатов и работников библиотеки составляется график присутствия на рабочем месте в субботние дни для обеспечения учебного процесса и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.10.Для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда, и несовершеннолетних продолжительность рабочего дня устанавливается приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ и нормами международного права. Подтверждение неблагоприятных условий определяется институтской комиссией по охране труда ежегодно и оформляется актом, утвержденным ректором (проректором).

5.11.Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

5.12.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, трудовым договором, лишь с разрешения профкома Института.

5.13.Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий сотрудников Института.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14.Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

5.15.В Институте в установленном законодательством порядке могут вводиться дежурства. Дежурством считается нахождение преподавателя в свободное от занятий время в учебном корпусе для поддержания порядка и дисциплины студентов, а также нахождение

другого работника в Институте по распоряжению администрации после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками Института. Обязанности дежурного устанавливаются инструкцией, утвержденной администрацией по согласованию с профкомом сотрудников.

К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 12 лет.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц.

Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

5.16. В Институте устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 часов до 17 часов ежедневно, кроме среды, по пятницам - до 16 часов. Ректор, проректоры устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и студентов по вторникам и (или) четвергам с 16 до 18 часов. В случае объективной необходимости ректор (проректоры) может перенести часы приема на другое время.

Деканы факультетов и их заместители, заведующие кафедрами устанавливают часы приема преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультета.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института устанавливается Администрацией по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

Графики отпусков для различных категорий работников по каждому структурному подразделению составляются заблаговременно, но не позднее 1 апреля текущего года и после утверждения ректором (проректором по подчиненности) доводятся до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска, в противном случае начало отпуска по письменному заявлению работника должно быть перенесено вперед на соответствующее число дней.

5.18. Меры поощрения за труд

5.18.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- присвоение почетных званий Института;
- выдача премии;
- установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой Института.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в

трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.18.2. За особые трудовые заслуги работники Института представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

5.18.3. Работникам и обучающимся, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Работникам предоставляются также преимущества при продвижении по службе.

5.18.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками; выдача премии; назначение на именные стипендии;
- установление надбавок к стипендиям;
- иные виды поощрений, рекомендуемые Правительством РФ.

5.18.5. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования.

5.19. Взыскания за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.19.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий также и другие дисциплинарные взыскания.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

5.19.2. Взыскание должно быть наложено Администрацией Института в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.19.3. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона «Об образовании в РФ» дисциплинарное

расследование нарушений педагогическим работником Института профессионального поведения и (или) Устава Института может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут

быть доведены до сведения работников только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.19.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.19.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.19.6. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

5.19.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Института и (или) в суд.

5.19.8. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может выйти с инициативой к ректору о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

5.19.9. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил и правил проживания в общежитии к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из Института.

Наложение дисциплинарного взыскания на обучающихся, в том числе и отчисление из Института, производится с учетом мнения профкома студентов и выпускающей кафедры. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

5.19.10. Взыскания, объявленные приказом ректора, доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о взыскании хранится в личном деле обучающегося. В случае наложения взыскания в виде отчисления из Института в трудовые книжки обучающихся, имеющих трудовые книжки, вносятся записи только о времени обучения на дневном отделении Института без указания причин отчисления.

5.19.11. Обучающиеся, избранные в состав профкома и не освобожденные от учебы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов факультетов и групп - без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

5.20.Для рассмотрения спорных вопросов могут быть созданы комиссии во главе с проректором по учебной работе.

5.21.За нанесение материального ущерба Институту с виновных в официальном порядке взыскивается стоимость восстановительных работ, или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок, либо иным способом, предусмотренным законодательством РФ.

5.22.Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и, в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной остановки рассматриваются на ректорате, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

## **6. Учебный распорядок.**

6.1.Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

6.2.Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 3 дня до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание или факультативные занятия отмечаются в расписании особо. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 32 часа в неделю. При этом объем обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать в среднем 27 часов в неделю без учета занятий физической культурой и учебных курсов, определяемых дополнительными программами и факультативными занятиями.

6.3.Продолжительность одного занятия в Институте установлена 1 час 30 минут при 5 минутном перерыве между часами и 10 минутном между занятиями.

6.4.Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только ректор и его заместители.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.5.Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Администрации Института.

6.6.Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6.7.До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

6.8.В каждой учебной группе приказом ректора назначается староста, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профоргом группы. Староста группы непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, декану факультета, выполняет в своей группе приказы и распоряжения ректора, а также распоряжения и указания декана.

В функции старосты группы входит:

-персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале



группы;

- представление журнала группы преподавателю, ведущему занятия, на подпись;
- ежедневное предоставление в деканат журнала группы с отметками о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- сбор информации от преподавателей о текущем состоянии успеваемости в группе в установленном порядке и сроках, определяемых деканом;
- представление интересов группы на совещаниях старост факультетов и в стипендиальной комиссии Института;
- организация своевременного получения стипендии студентам группы. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

6.9. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы. В период проведения аттестации успеваемости обучающихся преподаватель обязан по представлению старосты группы сделать отметку об уровне успеваемости каждого обучающегося за аттестационный период.

6.10. Учебное расписание на семестр подписывается начальником учебного управления, согласовывается с деканом выпускающего факультета и утверждается ректором Института (проректором по учебной работе). После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позднее чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр. Контроль исполнения расписания осуществляется учебным управлением и деканом факультета. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения проректора по учебной работе. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

6.11. Ознакомление обучаемых с настоящими Правилами организуется деканом под личную роспись обучающегося в ведомости, которая хранится у декана.

## **7. Порядок в помещениях Института**

7.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях Института, а также на прилегающей к его зданиям территории несет проректор Института по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку кафедральных аудиторий, лабораторий, кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами.

За исправность и сохранность оборудования общеинститутских аудиторий, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других общеинститутских помещений Института, а также их санитарным состоянием отвечают коменданты зданий Института.

Общий порядок проживания обучающихся в общежитии Института регулируется правилами, утвержденными ректором.

7.2. В помещениях Института запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудитории и коридоре во время учебных занятий;
- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- громкие разговоры и шум во время занятий; курение;
- порча имущества Института;
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- распространение и употребление наркотических веществ;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны Института);
- нарушать Правила пользования библиотекой.

7.3.Сотрудник, преподаватель или студент, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

7.4.Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Институте, заканчиваются не позднее 22 часов.

7.5.Правила проживания студентов в общежитиях Института определены отдельным Положением.

7.6.Проректор по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана зданий, имущества Института и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц из числа сотрудников Института по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

7.7.Ключи от всех помещений Института должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе.

7.8.Проход, нахождение на территории Института обучающихся, работников Института и его посетителей, сотрудников и посетителей юридических лиц, находящихся на территории Института осуществляется на основании предъявления документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения Института, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Постоянный пропуск оформляется для работников Института при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Института или руководителя юридического лица, находящегося на территории Института.

Разовый пропуск оформляется по письменной заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

7.9. Перемещение материальных ценностей на территориях Института осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке согласно Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

7.10. Образцы пропусков и порядок их обращения определяется Инструкцией, утвержденной ректором и являются обязательными для всех территорий Института.

7.11. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.

7.12. Запрещается работа в помещениях Института после 22 часов без письменного разрешения Администрации. В праздничные дни разрешается работать в Институте только дежурной службе, остальным по списку, утвержденному ректором (проректором) Института.

7.13. Копии Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видных местах около основных структурных подразделений второго уровня управления Институтом, а также находятся у руководителей всех структурных подразделений. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в приемной ректора Института.