

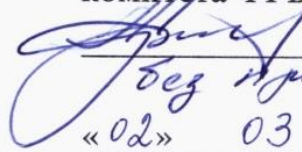
Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Норильский государственный индустриальный институт»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета ФГБОУ ВО «НГИИ»


 Н.С. Ноздреватых  
*без приложения НРД*

«02» 03 2020 г.

*N 01-02*

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ФГБОУ ВО «НГИИ»

 Д.В. Дубров

«02» 03 2020 г.

(Рассмотрены на заседании  
ученого совета «28» 02 2020 г.  
протокол № 07/4) - 3

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Норильского государственного  
индустриального института**

Норильск, 2020 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт» (далее – Институт) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом «Норильского государственного индустриального института» от 26.12.2018г. № 1277, являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников; права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Институте, способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организации труда.

1.3. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, профессионализма, эффективное использование рабочего времени и материальных ресурсов.

1.4. Работодателем является Институт в лице ректора, действующего на основании Устава, либо иного уполномоченного работника, действующего на основании доверенности о делегировании полномочий и локальных нормативных актов.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в соответствии действующим трудовым законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института.

1.6. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации Института по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, определяется главой 58 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.7. Работники Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, – это физические лица, вступившие в трудовые отношения с Институтом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Уставом, обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Института.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- другие документы в соответствии с ТК РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

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

В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Институтом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.4. Помимо указанных документов при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или

международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства, не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.5. Замещение должностей научно-педагогических работников и научных работников Института проводится в соответствии с Приказами Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 и от 02.09.2015 № 937, и другими нормативными и локальными актами.

2.6. Институт вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.7. Замещение должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет в порядке конкурсного отбора.

2.8. Выборы на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их полномочий, определяются Уставом Института и принятыми локальными нормативными актами.

2.9. Претенденту на должность научно-педагогического работника Института может быть предложено представить методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

2.10. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Института подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и научные подразделения.

2.11. Должности проректоров Института замещаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Уставом Института.

2.12. В Институте не могут быть установлены особые правила замещения должностей научных и научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом (включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов).

2.13. К педагогической деятельности в структурных подразделениях Института, допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, состоянию здоровья и действующему законодательству.

2.14. На должности научно-педагогических и педагогических работников не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.15. Ограничения на замещение должностей профессорско-преподавательского состава не могут быть предусмотрены локальными нормативными актами Института.

2.16. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.17. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Правила ведения, хранения и выдачи трудовых книжек Работникам регламентируются Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках».)

2.18. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой (за исключением случаев, если в

соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.20. Прием на работу оформляется приказом ректора Института или уполномоченного им лица, на основании заключенного трудового договора. При оформлении трудовых отношений с Работниками Института применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.21. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.22. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.23. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении Работников Института, замещающих должности научно-педагогических работников на основании конкурсного отбора.

2.24. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих охраняемую законом тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Института;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и правилам при работе с источниками повышенной опасности;

При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда.

2.25. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Институте свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.26. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, определенный трудовым договором.

2.27. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать, трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.28. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора испытание не устанавливается.

2.29. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.30. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.31. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.32. Работники Института имеют право выполнять работы научного характера и оказывать услуги по гражданско-правовым договорам.

2.33. Основаниями прекращения трудового договора являются только нормы, установленные ТК РФ.

2.34. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.35. 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 Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.36. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.37. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.38. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.39. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.40. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.41. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.42. При прекращении трудовых отношений запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.43. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

Увольнение Работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с Работниками Института может оформляться в соответствии специальными нормами ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

2.44. Работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);



- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение проректором, руководителем филиала возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.45. Увольнение Работников профессорско-преподавательского состава Института по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата допускается после окончания учебного года.

2.46. Работники Института, занимающие должности научно-педагогических и педагогических работников вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в соответствии с трудовым законодательством.

2.47. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил его заключения (пункт 11 статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

2.48. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института или уполномоченного им лица.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.49. Задержка выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) Работника при увольнении не допускается. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Основные права и обязанности Работников устанавливаются трудовым законодательством РФ, Уставом Института и Коллективным договором Института.

3.2. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленным ТК РФ и иными федеральными законами;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

### 3.3. Научно-педагогические Работники Института имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Института в установленном в Институте порядке;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, методических указаний, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами **Института**, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- лицам, прибывшим на работу в институт по письменному приглашению или прошедшим конкурсный отбор, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

3.4. Педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Института и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.5. Работники обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя), других работников и обучающихся.

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов и технические средства обучения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Института и его структурных подразделений;

- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Института;

- содержать свое рабочее место и оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Института, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Институте.

3.6. Научно-педагогические и педагогические Работники Института обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательной и научной деятельности, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне и активно вовлекать в них обучающихся;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, а также в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- соблюдать федеральное законодательство, устав Института, правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Педагогический работник Института не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются трудовым законодательством РФ и Коллективным договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 4.3. 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 два раза, 5 и 20 числа текущего месяца, посредством перечисления на пластиковую банковскую карту работника на указанный им лицевой счет или путем выдачи денежных средств через кассу Института. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях Института;

- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института и обучающихся.
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий работников Института определяется исходя из следующей продолжительности рабочего времени:

- 40 часов в неделю – для всех работников, кроме профессорско-преподавательского состава и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;
- 36 часов в неделю – для женщин и профессорско-преподавательского состава.

5.2. В Институте устанавливается продолжительность рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – для профессорско-преподавательского состава;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – для всех остальных работников.

Для работников, работающих посменно, устанавливается трехсменный или двухсменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

5.3. Для работников Института и Политехнического колледжа, работающих в трехсменном или двухсменном режиме, в целях соблюдения установленной продолжительности рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.



Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для этого периода.

При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

При составлении графика необходимо учитывать следующие положения Трудового кодекса: продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов; не допускается работа в течение двух смен подряд; минимальная продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 12 часов.

В течение рабочей смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Выходные дни работников, работающих по сменам, определяются графиками сменности.

При составлении графиков сменности (работы) работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа работников.

5.4. В пределах рабочего дня преподаватели, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета или института в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планом учебно-исследовательских работ, перспективными планами развития кафедры.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим подразделением.

5.5. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании Списка на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня работникам института, работающим во вредных условиях труда, являющегося приложением к Коллективному договору.

5.6. Для всех сотрудников Института (кроме работающих в трехсменном или двухсменном режиме) устанавливается время начала работы – 8 ч. 30 мин., время окончания работы – 21 ч. 42 мин.

Продолжительность рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком.

В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения ректором Института или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

Для всех сотрудников Института (кроме ППС) продолжительность ежедневной работы составляет для женщин – 7 часов 12 минут, для мужчин – 8 часов. Продолжительность ежедневной работы для профессорско-преподавательского состава – 6 часов.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут; для работающих в первую смену – с 12 ч. 30 мин. до 13 ч., для работающих во вторую смену – с 16 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.

С учетом мнения профсоюзного комитета преподавателям, сотрудникам подразделений Института, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха, может устанавливаться графиком другое время начала и окончания работы или продолжительности рабочей недели.

5.7. График работы работников кафедр и отделов утверждается проректорами по направлениям их деятельности и вывешивается на видное место. В графике указываются часы работы по внутривузовскому совместительству и совместительству в других организациях.

График вывешивается не позднее, чем за неделю до начала учебного семестра. Для преподавателей вывешивается график пребывания на кафедре с указанием учебных занятий, консультаций, времени научной, методической и воспитательной работы. Дни и часы плановой работы преподавателей в библиотеках, научных организациях и на предприятиях за пределами кафедры или Института указываются в графике.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, руководитель отдела, кафедры, подразделения не допускает к работе в данный рабочий день, немедленно сообщает в ректорат и составляет акт. Этот день считается прогулом и не оплачивается.

5.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствии заведующего кафедрой – исполняющий его обязанности, обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией в случаях, предусмотренных

трудовым законодательством. Привлечение работников Института к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.11. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туризм и т.д.).

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам Института гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.4. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Научно-педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Остальным категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.6. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.7. Продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска Работникам, обеспечивающим учебный процесс, организацию и управление им, устанавливается Правительством РФ.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

6.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Работники, занятые в обеспечении учебного процесса, работают по утвержденному расписанию учебных занятий.

6.10. По представлению председателя профсоюзной организации, ректор Института вправе своим приказом представлять работникам дополнительные выходные дни, приуроченные к общенациональным праздникам.

6.11. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

6.7. Работникам, включенным в Перечень должностей работников института с ненормированным рабочим днем, являющийся приложением к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день. Данным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, указанной в Перечне.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Института и за другие достижения в работе Института применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение благодарственным письмом или почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) помещение на Доску почета.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости – объективной оценки трудового вклада и результатов работы каждого поощряемого Работника.

Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.4. Поощрения применяются ректором Института самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

7.5. Поощрение Работника оформляется приказом Работодателя и доводится до сведения трудового коллектива.

7.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются ректором Института на основании решения Ученого совета.

7.7. Примененные к Работнику Института меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.8. Сведения о поощрениях, вносятся в трудовую книжку Работника.

Поощрительные премии и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа (одним представителем профсоюза).

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель

обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.6. 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.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор Института или уполномоченный доверенностью проректор. В отсутствие ректора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

8.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения ректора Института факты совершения дисциплинарных проступков.

8.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления кадровой службы.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания визируется работником юридической службы и выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.11. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

8.13. К работникам Института – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть

применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

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

8.15. Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.16. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.17. Увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Института, если увольняемый Работник является членом профсоюза.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику, не полученный им заработок, в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и Коллективным договором Института.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении,

выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством, начиная со следующего дня после установленного срока.

Начисление процентов производится без заявления Работника.

## **10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ВУЗА**

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Института (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут проректор и руководители структурных подразделений.

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

10.3. В помещениях Института и в его структурных подразделениях запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- курить в помещениях Института, в том числе на крыльце;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- проводить домашних животных;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы, вывешивать за окна предметы, сумки;
- хранить и приносить оружие любого типа;
- наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;
- самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;
- употреблять нецензурную лексику и иное антиобщественное поведение;
- играть в азартные игры;
- находиться на территории института после 22 часов без специального разрешения администрации.



10.4. Работникам Института запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Института.

10.5. Работодатель обеспечивает охрану помещений Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Институте.

10.6. Охрана помещений и имущества Института и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом ректора Института.

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

10.8. Вход в здания Института осуществляется по пропускам, установленного образца. Работники охраны имеют право проверять документы у любого лица на территории Института, задерживать лиц, нарушающих требования охраны, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка или допускающих другие правонарушения, составлять акты и требовать от нарушителей объяснений.

10.9. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Института, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.10. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного пульта управления и выдаваться работникам института под роспись.

## **11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

11.1. Руководство Института устанавливает для Работников дни и часы приема по личным вопросам.

11.2. Руководители, заместители руководителей структурных подразделений Института, определяют дни и время приема самостоятельно.

11.3. Ректор Института и (или) руководители структурных подразделений обязаны рассмотреть заявление профсоюзной организации о нарушении трудового законодательства, Коллективного договора Института или настоящих Правил, локальных актов о труде и сообщить профсоюзной организации о результатах рассмотрения и принятых мерах.

**Перечень должностей работников Института с ненормированным  
рабочим днем, которым предоставляется дополнительный  
оплачиваемый отпуск**

Наименование должности	Продолжительность отпуска
Руководитель структурного подразделения и его заместитель	3
Заведующий лабораторией (учебной лабораторией)	3
Заведующий складом	3
Инженер (ведущий)	3
Инженер-энергетик (ведущий)	3
Специалист по охране труда (ведущий)	3
Юрисконсульт (ведущий)	3
Редактор, технический редактор	3
Бухгалтер (ведущий)	3
Специалист (ведущий)	3
Экономист (ведущий)	3
Педагог-организатор	3
Психолог (ведущий)	3
Техник (техник-программист)	3
Программист (ведущий)	3
Оператор	3
Кассир (старший)	3
Секретарь-машинистка, секретарь руководителя	3
Делопроизводитель	3
Документовед (ведущий)	3
Заведующий архивом	3
Архивариус	3
Завхоз	3
Комендант (старший)	3
Диспетчер (старший)	3
Водитель автомобиля	3
Слесарь-сантехник	3
Маляр	3
Младший научный сотрудник	3