



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания учёного совета
института от «25» октября 2018 г. № 2

Председатель учёного совета

С.А. Городкова



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка в Забайкальском институте
предпринимательства – филиале автономной некоммерческой
образовательной организации высшего образования Центросоюза
Российской Федерации «Сибирский университет потребительской
кооперации»**

Чита
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский Филиал потребительской кооперации» (далее - Филиал), определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Филиала как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Филиала, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Филиала, а также правила поведения работников Филиала при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Филиала.

1.2. К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Филиале по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

1.3. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала на основании заключенных с Филиалом гражданско-правовых договоров (в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Филиала и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Филиале.

1.4. Филиал в лице директора Филиала или уполномоченного директором Филиала должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Филиала.

1.5. Трудовая деятельность в Филиале направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Сибирского университета потребительской кооперации и в Положении о Филиале. Права и обязанности работников и Филиала определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Филиалом необходимых

организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются на Ученом совете Филиала, в порядке, установленном Уставом Университета, Положением о Филиале и Трудовым кодексом Российской Федерации, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Филиала и являются едиными и обязательными для всех работников Филиала.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Филиалом в лице директора Филиала или иного уполномоченного директором Филиала должностного лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации. В Филиале установлены квоты для трудоустройства инвалидов, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному должностному лицу Филиала следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ж) медицинские документы, предусмотренные локальными нормативными актами Филиала

2.1.3. К педагогической деятельности в Филиале не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) указанные в статье 351 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются уполномоченными работниками Филиала. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Филиал по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.5. В Филиале предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, и иного персонала.

2.1.5. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Филиале могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждаемым в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников Университета.

2.1.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в Филиале, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.7. Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой; должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами; должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.1.8. Деканы факультетов и заведующие кафедрами избираются тайным голосованием Ученым советом филиала сроком до пяти лет. Порядок выбора на указанные должности определяется уставом Университета и Положением

о Филиале, Положением о порядке проведения выборов деканов и заведующих кафедрами Университета.

2.1.9. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Филиала.

2.1.10. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работниками после прохождения конкурса, определяется по соглашению между работником и Филиалом.

2.1.11. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.12. Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Филиалом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя. Указанные в настоящем пункте работники обязаны уведомлять Филиал в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора.

2.1.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами Филиала.

2.1.14. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала (уполномоченного директором Филиала должностного лица) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица Филиала, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.16. При приеме на работу уполномоченные сотрудники Филиала обязаны ознакомить работника (под роспись) с Положением о Филиале, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Филиала, относящимися к трудовой функции работника (в том числе, с Положениями об обработке и защите персональных данных,

должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии).

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Филиале, а также перевод на работу в другую местность вместе с Филиалом, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Филиала или перемещение работника оформляется приказом директора Филиала (уполномоченного директором Филиала должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.2. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Филиал обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Филиала при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Филиала во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить непосредственного руководителя, в подчинении у которого находится, а также специалиста отдела кадров о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Уполномоченное должностное лицо обязано предупредить работника об окончании

срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель 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.

2.3.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.3.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все категории работников Филиала обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета и в Положении о Филиале, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Филиала, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать должностным лицам Филиала либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу

жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Филиала в отношении охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Филиала, выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Филиала, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. В случае причинения Филиалу материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.9. Соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск, другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.1.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Филиале нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Филиала, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.11. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета и Филиала.

3.2. Научно-педагогические работники Филиала обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, а также экспертную работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.2.2. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности на занятиях и пожарной безопасности.

3.2.3. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.

3.2.4. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.5. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.6. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие

способности.

3.2.7. Соблюдать нормы профессиональной этики.

3.2.8. Научно-педагогические и медицинские работники Филиала обязаны постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Филиале формах.

3.3. Работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала, обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе, нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся должностным лицам Филиала или непосредственному руководителю.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ФИЛИАЛА

4.1. Выполнять обязанности, возложенные на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, и иного персонала.

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

4.6. Утверждать в установленном порядке объемы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы, распределение педагогических поручений преподавателей Филиала.

4.7. Своевременно сообщать педагогическим работникам Филиала расписание учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения.

4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Филиале. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Филиала.

4.12. Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Филиала счета в банках каждые полмесяца: 10 и 25 числа. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Филиала в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических, медицинских и других работников Филиала.

4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Филиала.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Филиале осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Время и место выполнения научно-исследовательской, учебно-методической и экспертной работы профессорско-преподавательским составом определяется в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

5.4. Привлечение работников по инициативе Филиала к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.5. Для работников Филиала, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников - пятидневная. Время начала и окончания работы работников

административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Филиала устанавливается с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, если иное не установлено локальными нормативными актами Филиала или трудовым договором.

5.6. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Филиала в пределах 36 - часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы.

5.7. Учебная, организационно-методическая, физкультурная, спортивно-оздоровительная работа ведется в соответствии с расписаниями учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, сроками и порядком проведения практик, графиками ликвидации задолженностей и проведения иных образовательных мероприятий, утверждаемыми директором Филиала или уполномоченным директором Филиала должностным лицом. Режим рабочего времени по выполнению научно-педагогических заданий в части учебно-методической, научно-исследовательской работы определяется непосредственным руководителем научно-педагогического работника.

5.8. Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом директора Филиала или уполномоченного директором Филиала должностного лица в зависимости от квалификации работника в соответствии с реализуемыми Филиалом образовательными программами и не может превышать 900 часов в учебном году за ставку заработной платы, учебная нагрузка на учебный год для преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования, не должна превышать 1440 часов. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для преподавателей, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования, составляет 18 часов в неделю. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает в себя проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.9. При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.10. Контроль соблюдения научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов научно-исследовательской, учебно-методической работы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала.

5.11. Научные работники Филиала осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Филиала в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, утверждаемыми уполномоченными должностными лицами Филиала.

5.12. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается директором Филиала.

5.13. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с

вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.15. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени работников Филиала учитывается в астрономических часах.

5.16. В Филиале отдельным категориям работников работодателем могут быть установлены особые режимы рабочего времени:

5.16.1. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Филиала, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16.2. Для заведующих кафедрами установлен шестичасовой рабочий день с одним выходным днем в воскресенье и сокращенная 36-часовая рабочая неделя. Рабочий день для заведующих кафедрами начинается с 9-00 и оканчивается в 16-00, перерыв с 13.00 до 14.00.

5.16.3. Для деканов установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя, время работы с понедельника по пятницу с 8-30 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в субботу с 9-30 до 13-00, выходной день - воскресенье.

5.16.4. Для старших лаборантов и заведующих лабораториями установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя, время работы с 8-15 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота и воскресенье

5.16.5. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Филиала, которым приказом директора Филиала может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равного двенадцати месяцам, а также режима гибкого рабочего времени, при котором работником обеспечивается отработка суммарного количества рабочих часов в течение месяца, приведен в Приложении № 2 и Приложении 3 к настоящим Правилам.

5.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе уполномоченного должностного лица Филиала может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.18. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.19. С отдельными категориями работников заключаются/могут заключаться срочные трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.20. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Филиала определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти. Уставом Филиала, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Филиала.

5.23. Основные ежегодные отпуска работникам Филиала, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утвержденными директором Филиала, с учетом возможности привлечения педагогического работника к труду в летний каникулярный период (прием экзаменов, работа в приемной комиссии, преподавание на подготовительных курсах, проведение всех видов практики т.д.).

5.24. Периоды каникул, установленные для обучающихся Филиала, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Филиала, являются для педагогических работников Филиала рабочим временем, в которое педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую, и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

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

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической и общественной жизни Филиала работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением почетной грамотой;
- д) другими поощрениями.

6.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом директора Филиала, который доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Филиала могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Филиала по собственной инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ФИЛИАЛЕ

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица Филиала, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.

8.2. На территории Филиала воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Филиала;
- б) курение табака;
- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 23 до 07 часов.

8.3. Запреты, установленные подпунктами «ж», «з», «и» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в процессе выполнения работниками должностных обязанностей.

8.4. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Филиала, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Филиала, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Филиала возлагается в соответствии с должностными инструкциями на уполномоченных Директором должностных лиц.

8.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Филиала, включая общежитие, уполномоченным директором Филиала должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

8.6. В случае производственной необходимости уполномоченное директором Филиала должностное лицо в установленном в Филиале порядке выдает работникам Филиала разрешение на работу в Филиале в нерабочее время.

Приложение № 1

Перечень должностей работников Филиала, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Начальник учебно-методического отдела;
5. Начальник отдела кадров;
6. Начальник центра информационных технологий;
7. Менеджер центра по продвижению образовательных услуг и работе с клиентами;
8. Юрисконсульт;
9. Начальник административно-хозяйственной службы.

Приложение № 2

Перечень должностей работников Филиала, которым приказом директора может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, не превышающего 12 месяцев

1. Вахтер общежития
2. Дежурный по этажу общежития.

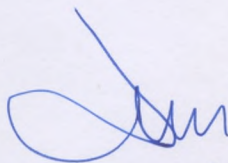
Приложение № 3

Перечень должностей работников Филиала, которым приказом директора может вводиться режим гибкого рабочего времени, при котором работником обеспечивается отработка суммарного количества рабочих часов в течение месяца

1. Слесарь-сантехник

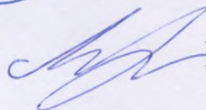
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМиНР



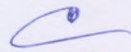
Н.П. Степанов

Главный бухгалтер



Е.П. Луговская

Начальник отдела кадров



Т.Г. Смекалина

Юрисконсульт



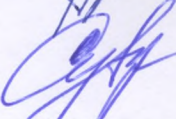
А.П. Бянкин

Начальник учебно-методического отдела



Т.С. Аверячкина

Декан факультета технологий и управления



Н.Е. Петрова

Декан юридического факультета



М.Н. Сутурина

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

19 (Две)) лист 06

Директор Забайкальского института
предприимательства
Сорокина Светлана Александровна

