

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ЧОУ ВО ЮУ ИУБиП

И.Г. Акперов

15 декабря 2017 года

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол №1 от 12.12.2017 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Сальский институт Южного Университета (ИУБИП)»

г. Сальск
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в частном профессиональном образовательном учреждении «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее - Институт).

Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. К числу работников Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Институте по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего 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.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Института на основании заключенных с Институтым гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда на выполнение работ, возмездного 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 Института и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Институте.

1.3. Администрация Института в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Института, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников Института направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Института. Права и обязанности работников и Администрации Института в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Института, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Института необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Института самостоятельно в пределах предоставленных ей правомочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Ректором частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)».

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Института.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Институте до сведения каждого работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации Института 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 государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

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

2.1.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. В Институте локальным актом предусмотрена процедура оформления личных дел работников; при этом, работниками представляются документы, необходимые для формирования личного дела.

2.1.3. В Институте предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала.

2.1.4. В Институте заключаются следующие виды трудовых договоров:

- а) на неопределенный срок (бессрочные трудовые договоры) - в отношении всех категорий должностей;
- б) на определенный срок (срочные трудовые договоры) - в отношении педагогических работников, а также иных работников в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с настоящими правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Педагогические работники, а также работники иных, определяемых Администрацией Института категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном законом порядке.

2.1.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, 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.

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 расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. 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).

2.2. Изменение условий 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 Институте, а также перевод на работу в другую местность вместе с Институтом, — 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 Института или перемещение работника оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников Института 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 и другими федеральными законами.

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 Администрацию Института о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём 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 расторгается с истечением срока действия. Администрация Института обязана 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.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация Института обязана 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, либо составляется соответствующий акт.

2.3.7. В день увольнения Администрация Института обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах 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, предоставляются работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку

работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация Института обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо в случае его неявки за трудовой книжкой отправить ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация Института обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Все категории работников Института обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Института, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Института, должностных инструкциях, трудовом договоре и действующих дополнительных соглашениях к нему.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Института, использовать всё рабочее время для производительного труда.

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

3.1.4. Незамедлительно сообщать Администрации Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института, 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 Института в отношении его интеллектуальной собственности.

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

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

В случае причинения Институту 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.

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

3.2. Педагогические работники Института обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую, воспитательную работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности.

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении имущества Института.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Институте формах.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям Института.

3.2.8. Следовать общепринятым в среде педагогических работников нравственным и этическим

нормам — необходимому условию свободы, в том числе научной; принципам корпоративной культуры.

3.3. Работники иных структурных подразделений обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы.

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и оказываемых услуг, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы и немедленно сообщать о случившемся Администрации Института или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Работники Института обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Работники обязаны соблюдать установленный в Института пропускной и внутриобъектовый режим («Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме»), в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.5. Курение в Институте и на прилегающей территории запрещается.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Институт как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогических работников и иного персонала.

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

4.4. В пределах финансовых средств Института 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 государственного образовательного стандарта и современным потребностям рынка труда.

4.6. Утверждать в установленном в Институте порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Института на предстоящий учебный год.

4.7. Заблаговременно сообщать преподавателям и объявлять расписание их учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Институте.

4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися 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 Института и обучающихся.

4.12. Обеспечивать своевременную (в соответствии со ст. 136 ТК РФ, в дни установленные приказом Директора или уполномоченного лица) выдачу работникам Института (либо перечисление на банковский счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Института.

4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению имущества Института и его подразделений.

5. 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 относятся к рабочему времени.

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

Привлечение работников по инициативе Администрации Института к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

Для работников службы безопасности, занятых в условиях круглосуточного режима работы, вводится сменная работа и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — год. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками сменности, в которых указываются рабочие дни с продолжительностью рабочего времени в каждом из этих дней, а также дни отдыха. Графики сменности утверждаются начальником отдела безопасности и хозяйственно-технического обеспечения. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд согласно ст. 103 ТК РФ запрещается. Время начала работы по окончании отпуска или болезни работников с суммированным учетом рабочего времени определяется по графикам сменности. Количество часов неявок работников по каким-либо причинам (болезни, отпуска, дни без сохранения заработной платы и т.д.) при табельном учете определяется по графикам сменности. Во время смены работникам предоставляется время для приема пищи и отдыха - 2 раза по 1 часу в течении смены поочередно.

5.3. Для работников Института устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы устанавливается:

а) для работников, занимающих должности преподавательского состава - в соответствии с расписаниями учебных занятий, планами работы;

б) для прочих работников:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00;

- суббота - с 8.00 до 13.00; без перерыва.

При этом работа в субботные дни осуществляется по графикам, составленным руководителями структурных подразделений и утвержденным директором Института.

При составлении графиков работы руководители подразделений обязаны обеспечить соблюдение месячных норм продолжительности рабочего времени.

5.4. В Институте отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.4.1. 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. Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве от 3-х до 10 дней.

5.4.2. В Институте при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данных работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального количества рабочих часов.

5.4.3. С учетом условий работы службы охраны, хозяйственного отдела, для их работников

устанавливаются соответствующие графики работы, утверждаемые руководителями структурных подразделений.

5.5. Режим рабочего времени лиц из числа преподавательского состава Института в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы. Расписания учебных занятий разрабатываются администрацией Института.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом директора в зависимости от квалификации работника в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы Института и не может превышать 720 часов в учебном году.

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

5.6. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписаний учебных занятий и выполнением планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УМР.

5.7. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Института.

5.8. Для работников моложе восемнадцати лет, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.10. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.11. При неявке на работу работника Института администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Института может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.14. С отдельными категориями работников подразделений Института может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых им работ.

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

5.16. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация Института обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем

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

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и эффективности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни Института, работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- денежной премией;
- другими поощрениями.

6.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Института могут быть представлены к государственному и отраслевым наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- 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 Администрация Института должна 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Института по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ИНСТИТУТЕ

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет должностное лицо, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие должностные лица, на которых возложена такая обязанность приказом (распоряжением).

9.2. На территории Института воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- 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, оружия и боеприпасов.

9.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств, в здание и на территорию Института, а также порядок перемещения имущества Института за его пределы осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

9.5. В нерабочие, праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института Администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешает директор или уполномоченное им должностное лицо.

9.6. Ключи от помещений находятся у дежурной смены службы безопасности и выдаются по спискам, предоставляемым руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованным с директором или уполномоченным им должностным лицом. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.