

Автономная Некоммерческая Организация
«Образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ООВО «ИТИ»


Д.В.Томилин

«01» декабря 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)

Принято на заседании Ученого Совета
«30» ноября 2015г.

Москва, 2015

Содержание

<u>I. Общие положения</u>	<u>2</u>
<u>II. Порядок приема и увольнения работников</u>	<u>3</u>
<u>III. Основные права и обязанности работников</u>	<u>8</u>
<u>IV. Основные права и обязанности Института</u>	<u>11</u>
<u>V. Оплата труда.</u>	<u>13</u>
<u>VI. Рабочее время. Порядок его использования.</u> <u>Время отдыха</u>	<u>14</u>
<u>VII. Поощрения за успехи в работе</u>	<u>16</u>
<u>VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины</u>	<u>17</u>
<u>IV. Порядок в помещениях Института</u>	<u>20</u>

Приложения:

Перечень должностей (работ), предполагающий особый порядок замещения (приема на работу) -**21**

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день -**22**

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества -**23**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации образовательной организации высшего образования «Институт театрального искусства» (в дальнейшем – Институт), разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов "Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка и Устава Института в целях урегулирования поведения сотрудников в процессе труда применительно к условиям работы Института и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Института. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Институт в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. В число сотрудников (работников) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института, включая обособленные учебные подразделения (филиалы, лаборатории).

В обособленных учебных подразделениях Института (филиалах, лабораториях) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Института или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Института.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом

Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Института в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения преподавателей и сотрудников либо по согласованию с ними.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическим допущением к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключение трудового договора (основание 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 (ст. 16, 61, 67 Трудового кодекса РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.2. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.3. 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.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном 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. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.5. Лица, поступающие на работу в Институт, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

По общему правилу лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы Института, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Института определяются ст.62, 66, 165 и 234 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках".

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

2.6. Прием на работу оформляется на основании приказа ректора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Институт применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при

необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.7. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 Трудового кодекса РФ.

Правило статьи 58 Трудового кодекса РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Института, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.8. К педагогической деятельности в Институте, в обособленных структурных подразделениях Института, реализующих программы высшего профессионального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Института проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей в АНО ООВО «Институт театрального

искусства».

Порядок замещения должностей работников учебных подразделений Института, реализующих программы высшего профессионального образования, определяется нормативными актами РФ о труде, высшем профессиональном образовании и положениями о соответствующих обособленных подразделениях, принятыми в Институте.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Института.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в порядке конкурсного отбора.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или до начала работы ученого совета - 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.

Не проводится конкурс на замещение:

- 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.

Правила избрания на должность заведующего кафедрой, включая сроки должностных полномочий, определяются Уставом Института.

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

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

Должности ректора, проректоров Института, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Института и положениями о соответствующих подразделениях.

В Институте не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.10. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

Институт вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается ректором и должен быть приложен к настоящим

Правилам.

2.11. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.12. На всех работников Института, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.6, 77, 81, 83 и др. Трудового кодекса РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 Трудового кодекса РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 РФ. Расторжение трудового договора с работниками Института (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса РФ и иных законов РФ.

2.14. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

3) достижение ректором, проректором, директором филиала или обособленного структурного подразделения возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст.332 Трудового кодекса РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Института в соответствии со ст.278 Трудового кодекса РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Института по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается по окончании учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 Трудового кодекса РФ.

2.15. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 Трудового

кодекса РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

2.16. Работники Института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.17. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Института может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.19. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.20. В Институте предусматривается заключение договоров гражданско – правового характера. Договор гражданско – правового характера может заключаться с профессорско-преподавательским составом, чья учебная нагрузка не превышает 300 часов в год и иным персоналом.

Лица заключившие договор гражданско – правового характера руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ООВО «ИТИ» на них не распространяются.

III. Основные права и обязанности работников

3.2. Общие права и обязанности работников Института в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники Института обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Педагогические работники Института пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- 9) право на участие в управлении Института в порядке, установленном уставом;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Для педагогических работников Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников Института определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором Института дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов аудиторной нагрузки в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Института, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются типовым положением и Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по соответствующей специальности.

3.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Института и законодательством РФ об образовании и труде.

3.5. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Института обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) 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;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Все работники Института обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Института;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательный, научный и воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Института и его структурных подразделений.

3.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом Института, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности Института

4.1. Институт, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Институт в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативно-правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Институт в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные - правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором Института формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше полномочий Институт, как учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- 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;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГАС или ФГОС; обеспечить разработку учебных планов и программ,

- соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров.
- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
 - осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
 - своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, управленческую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
 - соблюдать законы и иные нормативные -правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных актов Института, трудовые договоры;
 - организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Института, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
 - принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
 - в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
 - 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 иные, предусмотренные законом (ст.212 Трудового кодекса РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
 - обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
 - правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;
 - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;
 - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
 - создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Институтom, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. Оплата труда.

5.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

5.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания

Института.

5.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40% должностного оклада; 10-го числа месяца, следующим за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.4. Выплата заработной платы производится перечислением денежных средств на банковский счет Работника оформленный в рамках зарплатного проекта в банке «ВТБ (ПАО)», все расходы по открытию и обслуживанию которого лежат на Работодателе;

5.5. формы выплаты зарплаты могут быть наличными (через кассу) и безналичными (через банковские счета, электронные карты и т.п.). В соответствии с приказом Работодателя Работнику могут быть выплачены премии, поощрения, материальная помощь и другие выплаты.

5.6. Работодатель производит удержания из заработной платы в соответствии со ст.ст. 137, 138 Трудового Кодекса РФ и Положениями главы 23 Налогового Кодекса РФ, подлежащие взиманию в соответствии с действующим законодательством, и переводит удержанные суммы по назначению.

VI. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.1. Общий режим работы Института — **с 8.00 до 22.00.**

6.2. Продолжительность рабочего времени в Институте устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Рабочее время педагогических работников Института учитывается в астрономических часах.

6.3. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) и педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основными документами, определяющими труд, являются индивидуальный план работы преподавателя, учебное поручение и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и утверждается заведующим кафедрой. Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1524 часа. Общий объем учебной нагрузки на одну ставку не может превышать 900 часов. Время начала и окончания работы ППС и педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеинститутскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем. Выходной день для ППС – воскресенье.

6.4. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, проводимая работниками Института, должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим отделом Института.

6.6. Продолжительность рабочей недели научного, учебно - вспомогательного,

административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов. Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах – регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.7. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников: относящихся к административному персоналу (старший администратор основного подразделения), обслуживающему персоналу (уборщицы).

6.8. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 6 – дневной рабочей неделе (кроме ППС) – 7 часов (понедельник - пятница), 5 часов – суббота. Выходной день – воскресенье. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, работающих по 6-дневной рабочей неделе, устанавливается с 10 часов 00 минут до 17 часов 30 минут (перерыв 30 минут - с 13 часов 30 минут до 14 часов), в предвыходные дни с 10 часов 00 минут до 15 часов 30 минут (перерыв 30 минут – с 12 часов 30 минут до 13 часов).

6.9. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями установлена для работников подразделений, не указанных в пунктах 5.3., 5.7. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 часов 00 минут (понедельник-пятница), выходные дни - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (перерыв 60 минут - с 13 часов до 14 часов).

6.10. С учетом мнения преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям Института и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

6.11. Отдельным работникам Института, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 Трудового кодекса РФ). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 и прилагается к настоящим Правилам.

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

6.13. В Институте может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом признается один квартал. Продолжительность рабочего времени за один квартал не может превышать нормального числа рабочих часов. Продолжительность рабочего времени (смены) и их чередование определяется графиками сменности. Для смены продолжительностью 22 рабочих часа устанавливаются три перерыва для отдыха и питания продолжительностью 40 минут каждый. Для смены продолжительностью 11 рабочих часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

6.14. График сменности утверждается администрацией Института и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

6.15. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных репетиций, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон по отдельно утвержденным графикам). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.16. В Институте устанавливаются единые часы работы с посетителями по рабочим вопросам для всех структурных подразделений с 11 до 17 часов ежедневно, в пятницу – с 12 до 16 часов. При необходимости руководители структурных подразделений могут для решения

возникающих вопросов, требующих незамедлительного решения, обращаться в иные структурные подразделения в часы, не предусмотренные для работы с посетителями. Остальное время работы отводится для обработки внутренних документов.

6.17. Ректор, проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители управлений, служб и отделов устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и обучающихся по личным вопросам по вторникам с 11.00 до 17.00.

6.18. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников Института и его посетителей.

6.19. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

6.20. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

6.21. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности. В этом случае, а также при отъезде преподавателя (работника) в научную командировку заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

6.23. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для ППС и педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются отделом кадров и утверждаются ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения под роспись всех работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска. ППС и педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.26. Направление в служебную командировку деканов факультетов осуществляется с разрешения проректора по учебно - методической работе; заместителей деканов, заведующих кафедрами – с разрешения декана факультета; преподавателей – с разрешения заведующего кафедрой, иных работников – с разрешения руководителей подразделений.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

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

7.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Института, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

7.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, применяются ректором Института и оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 Трудового кодекса РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.5. Примененные к работнику Института меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

7.6. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Института.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Институт имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудовым кодексом РФ), 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.

8.3. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются ректором и объявляются приказом.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 Трудового кодекса РФ).

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. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.8. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

8.9. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Института должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава Института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

8.10. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

8.11. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

8.14. Ректор, руководитель обособленного учебного подразделения 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.

8.15. Материальная ответственность работников.

8.15.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение (умаление) наличного имущества работодателя (или имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. При этом наличным имуществом работодателя считается только такое, которое находится на его балансе.

8.15.2. Неполученные доходы (упущенная выгода), возмещению не подлежат, — это те доходы, которые работодатель мог бы извлечь, но не извлек вследствие противоправного поведения работника.

8.16. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

- непреодолимая сила (чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях события, в результате которого произошли недостача или порча имущества работодателя, вверенного работнику);

- нормальный хозяйственный риск;

Риск признается оправданным, если:

- совершенное действие соответствует современным знаниям и опыту;

- поставленная цель не могла быть достигнута иными действиями;

- лицо, допустившее риск, приняло все возможные меры для предотвращения ущерба.
- крайняя необходимость или необходимая оборона (причинение вреда для устранения опасности, непосредственно угрожающей личности и правам данного лица и других лиц, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами и если причиненный вред является менее значительным, чем предотвращенный вред);
- неисполнение работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.17. Ограниченная материальная ответственность выражается в обязанности работника возместить прямой действительный ущерб, но не свыше своего среднего месячного заработка.

Ограниченная материальная ответственность применяется во всех случаях, если иной вид ответственности не предусмотрен законом.

8.18. Полная материальная ответственность заключается в обязанности работника возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Она может возлагаться на работников только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.18.1. Полная материальная ответственность возлагается на работника в случаях (статья 243 ТК РФ):

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу (например, по доверенности).
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- Помимо названных случаев материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем Института, заместителями руководителя, главным бухгалтером.
- Полная материальная ответственность имеет место на основании письменных договоров о полной материальной ответственности. Такие договоры заключаются только с совершеннолетними лицами, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, причем лишь с теми, которые указаны в специальных перечнях работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры (Приложение 1).

8.19. Порядок определения размера причиненного ущерба и его возмещения.

8.19.1. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.19.2. В некоторых случаях федеральными законами может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, если этот ущерб причинен хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

8.19.3. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

8.19.4. Для установления причины возникновения ущерба обязательным является истребование от работника объяснения в письменной форме.

8.19.5. В процессе проверки работник и его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном законом.

8.20. Возмещение ущерба может производиться как в добровольном, так и в принудительном порядке.

8.20.1. Добровольное возмещение ущерба возможно в денежной либо в натуральной форме. В денежной форме работник добровольно возмещает ущерб полностью или частично в пределах размера того вида материальной ответственности, которая может быть на него возложена по закону. При этом по соглашению работодателя и работника допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В натуральной форме возмещение ущерба возможно с согласия работодателя путем передачи ему работником имущества, равноценного утраченному, или исправления поврежденного имущества.

8.20.2. При отказе работника добровольно возместить причиненный ущерб, взыскание производится в **принудительном порядке** в денежной форме. Возможны два способа принудительного взыскания: судебный и внесудебный.

8.20.3. Внесудебный порядок взыскания состоит в том, что сумма ущерба взыскивается по распоряжению работодателя путем удержания из заработной платы работника. При этом общий размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%. Взыскание суммы причиненного ущерба по распоряжению работодателя возможно лишь в том случае, если взыскиваемая сумма не превышает среднего месячного заработка. Распоряжение о взыскании ущерба может быть сделано работодателем не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

8.20.4. Во всех остальных случаях, т. е. когда месячный срок истек, а распоряжение сделано не было, или сумма ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, а работник не согласен добровольно возместить ущерб, взыскание производится в судебном порядке.

8.21. Работник в случае несоблюдения работодателем установленного законом порядка взыскания ущерба имеет право обжаловать действия работодателя в суде.

IV. Порядок в помещениях Института

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут: ректор, главный инженер, начальник хозяйственного отдела или сотрудники назначенные приказом ректора.

9.2. В учебных помещениях Института и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Ректор обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых

помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Института.

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

9.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны Института и выдаются на руки после записи в специальном журнале. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Института определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

9.5. Настоящие Правила вывешиваются в Институте и подразделениях Института на удобном для ознакомления с ними месте.

Утверждаю
Ректор АНО ООВО «ИТИ»
_____ Д.В.Томилини

Перечень должностей (работ), предполагающий особый порядок замещения (приема на работу)

Профессорско – преподавательские должности.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу:

- профессора,
- доцента,

- старшего преподавателя,
- преподавателя,
- ассистента, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой проводятся на заседании Ученого совета института;

Утверждаю
Ректор АНО ООВО «ИТИ»
_____ Д.В.Томилин

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день.

Подразделение	Должность
Основное подразделение	Президент института
Основное подразделение	Ректор

Приложение N 1
к Постановлению Министерства
труда и социального развития
Российской Федерации
от 31 декабря 2002 г. N 85

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И РАБОТ, ЗАМЕЩАЕМЫХ ИЛИ ВЫПОЛНЯЕМЫХ
РАБОТНИКАМИ, С КОТОРЫМИ РАБОТОДАТЕЛЬ МОЖЕТ ЗАКЛЮЧАТЬ
ПИСЬМЕННЫЕ ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕДОСТАЧУ
ВВЕРЕННОГО ИМУЩЕСТВА

I

Кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

Руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие: депозитарную деятельность; экспертизу, проверку подлинности и иную проверку, а также уничтожение в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной

финансовой организацией и / или Минфином России бланков; операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операции с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживание клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учет и хранение ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операции по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей (в том числе водители-инкассаторы), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции.

Директора, заведующие, администраторы (в том числе старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных, пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции; начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительно-монтажных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ.

Заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), ломбардов, камер хранения, других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастелянши; старшие медицинские сестры организаций здравоохранения; агенты по заготовке и / или снабжению, экспедиторы по перевозке и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей.

Заведующие и иные руководители аптечных и иных фармацевтических организаций, отделов, пунктов и иных подразделений, их заместители, провизоры, технологи, фармацевты.

Лаборанты, методисты кафедр, деканатов, заведующие секторами библиотек.

II

Работы: по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги.

Работы, связанные с осуществлением: депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и / или Минфином России бланков; операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иных форм и видов оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и

уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей.

Работы: по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации).

Работы: по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических организациях, пансионатах, кемпингах, мотелях, домах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха на транспорте, детских организациях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, в образовательных организациях, а также пассажирам всех видов транспорта; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов.

Работы: по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче на прокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей.

Работы: по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Работы: по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них.

Работы: по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных.

Работы: по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических материалов, оружия, боеприпасов, комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.