

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сухолет Ирина Наумовна

Должность: ректор

Дата подписания: 25.02.2021 11:38:23

Уникальный программный ключ:

90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

Утверждаю

Ректор АНО ВО «ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»

Сухолет И. Н.

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА

Протокол № 3 от 15 декабря 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (АНО ВО)
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок для работников Автономной некоммерческой организации высшего образования (АНО ВО) «Институт современного искусства» (далее — Институт) и определяют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, трудовой распорядок, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Правила имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшения качества учебно-воспитательного процесса, реализации главных задач Института, вытекающих из Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года и других нормативно правовых актов Российской Федерации.

1.3 Институт в лице Ректора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Института. Ректор Института назначается на должность решением Совета Учредителей Института, с утверждением кандидатуры Ректора Ученым Советом. Назначение на должности остальных работников производится приказом Ректора

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Институтом самостоятельно в пределах предоставленных ему правомочий.

1.5 Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Решением Ученого совета и Ректором Института.

1.6 Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Института. Настоящие Правила доводятся до

всеобщего сведения и публикуются на общих информационных ресурсах Института.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Института

2.1 Заключение трудового договора

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора в письменной форме с Институтом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. 2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии с действующим законодательством обязано предъявить в отдел кадров Института следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работник поступающий на работу по совместительству в Институт, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась
- в) Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается 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);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при

поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Институтом представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.3 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, на срок до пяти лет. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы декана факультета и заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о порядке выборов на должность декана факультета и заведующего кафедрой Института.

В целях сохранения 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 — 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.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.1.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Институте

(внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.5. Должности проректоров Института, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Института.

2.1.6. Приём на работу оформляется в письменной форме приказом Ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица, руководителя обособленного структурного подразделения) изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приёме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом Института, настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Института, относящимися к трудовой функции работника.

2.1.8. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами - работником и ректором Института или лицом, имеющим такое право, представляющим интересы работодателя.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный законом или соглашением сторон, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

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

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

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора испытание не устанавливается.

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

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

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

2.2 Изменение трудового договора

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, 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. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора

2.2.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими

средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием.

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. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном, действующем законодательством Российской Федерации. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

2.3.4. Расторжение трудовых договоров с работниками, в связи с сокращением численности или штата работников Института может быть произведено только с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.5. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса

работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Института (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица, руководителя обособленного структурного подразделения).

2.3.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте по форме СТД-Р, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. Особенности регулирования труда дистанционных работников

3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения трудовой функции и для взаимодействия между работником и работодателем, по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сети связей общего пользования.) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.2. Заключение Трудового договора и (или) дополнительного соглашения к Трудовому договору, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно, а так же их расторжение производится путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, локальным нормативным актом Института, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.3. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, с Уставом Института, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, относящимися к трудовой функции работника может осуществляться путем обмена электронными документами. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Каждый работник Института имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и других поощрительных выплат (премий) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается работнику дважды в месяц, другие поощрительные выплаты (премии) выплачиваются один раз в месяц. Заработная плата выплачивается: 17 числа каждого календарного месяца, следующего за отработанным, 3 числа, следующего за отработанным – заработная плата и другие поощрительные выплаты (премия), на личный счет работника или через кассу Института, за вычетом налогов, установленных действующем законодательством Российской Федерации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- Заработная плата вновь принятым работникам выплачивается в общие дни пропорционально отработанному времени.
- 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 Российской Федерации и иными федеральными законами при наличии на это средств у Института.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в выборах и избрание в органы управления Института.
- Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института.
- Бесплатное пользование в соответствии с установленным уставом вуза порядком информационными фондами, услугами учебных, научных подразделений Института.
- Обжалование приказов и распоряжений руководства Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Научно-педагогические и педагогические работники Института так же имеют право:

- Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами высшего, среднего, начального профессионального образования или федеральными государственными требованиями по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- Входить в состав коллегиальных органов управления Института в соответствии с порядком, установленным Уставом Института. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института.
- Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

4.3. Все работники Института обязаны:

- Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Института, настоящие Правила, иные локально нормативные акты Института, должностную инструкцию.
- Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.
- Соблюдать установленный в Институте пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск и не пользоваться пропуском и/или удостоверением, выданным другому лицу.
- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативно-правовые акты Института. Выполнять решения органов управления Института, требования по охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.
- Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Института и (или) 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), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

- Соблюдать все предусмотренные законом права Института в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников Института, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.
- Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 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 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 кодексом Российской Федерации. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.
- Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.
- Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.
- Уважать права и личное достоинство обучающихся и работников Института, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков.

4.4. Научно-педагогические и педагогические работники Института также обязаны:

- Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.
- Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.
- Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

- Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы.
- Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.
- Систематически заниматься повышением своей квалификации.

5. Основные обязанности Института

Институт обязан:

5.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Институт как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей, обучающихся в культурном и нравственном развитии.

5.2. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

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

5.4. Обеспечивать реализацию основных образовательных программ в Институте по соответствующим уровням образования в соответствии с ГОС, ФГОС, федеральными государственными требованиями.

5.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.

5.6. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

5.8. Обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

5.9. Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

5.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке не реже двух раз в месяц (не позднее 3 и 17 числа месяца) в соответствии с Положением об оплате труда работников Института. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

5.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

5.13. Институт осуществляет обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет необходимые начисления и уплачивает за Работника соответствующие страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и Фонд страхования от несчастного случая на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и педагогических работников Института.

5.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Института.

6. Рабочее время и порядок его использования

6.1. 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.

6.2. Продолжительность рабочей недели для научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала — 40 часов.

6.3. Время работы для административно - управленческого, научного и инженерно-технического, административно – хозяйственный, учебно-вспомогательного персонала при пятидневной рабочей неделе: понедельник-пятницу с 9-00 до 18.00. Обеденный перерыв — с 13.00 до 14.00. Два выходных: суббота и воскресенье.

6.4. Отдельным работникам административно-управленческого персонала может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они

могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.5. Режим труда научно-педагогических и педагогических работников определяется учебным процессом и расписанием учебных занятий. Учебные мероприятия планируются с 8 часов 30 минут до 22 часов. Продолжительность рабочего времени в среднем не превышает 36 часов в неделю, а у совместителей 18 часов в неделю, устанавливается шести дневная рабочая неделя. Выходной день - воскресенье.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Ректором или уполномоченным им должностным лицом в зависимости от квалификации работника, в соответствии с Правилами формирования штатного расписания и распределения учебной нагрузки.

Для концертмейстеров Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: шестидневная 24 часовая рабочая неделя, с одним выходным в воскресенье. Время начала и окончания работы, а также предоставления перерыва на отдых для концертмейстеров устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

6.6. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами (отделениями), руководителями иных подразделений Института.

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

6.8. Для некоторых категорий работников административно-хозяйственного персонала может быть установлен сменный график работы, который указывается в трудовом договоре работника. Графики сменности составляются непосредственным руководителем работника и доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, имеющих инвалидность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, новогодними каникулами и 7 января – Рождество Христово.

6.11. Институт как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц организует учет явки на работу и ухода с работы Работника, появившегося на

работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

6.12. В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника Институт как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

6.13. Привлечение работников по инициативе Института к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

7. Время отдыха работников

7.1. Основания, порядок предоставления и 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.

7.2 Основные ежегодные отпуска работникам Института, занимающим должности научно-педагогических и педагогических работников, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Институт обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

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

7.4. 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.

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

7.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков Института.

7.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, в сроки определенные графиком отпусков Института.

7.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников

7.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, помимо случаев, предусмотренных ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В данном случае работодатель обладает прерогативой самостоятельно оценивать уважительность той или иной причины, называемой работником. Поэтому работодатель с учетом производственных возможностей определяет, можно ли освободить работника от работы в указанное им время, а также продолжительность предоставляемого отпуска.

7.12. Дополнительные отпуска, учебный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам могут применяться корпоративные поощрения.

Поощрения объявляются приказом Ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Института представляются в органы власти к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и к иным наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Институт как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.4. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

10. Порядок в учебных, административных помещениях Института

10.1. Ответственность за порядок в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель проректора по административно-хозяйственной работе.

10.2. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и учебными кабинетами в соответствии с должностными инструкциями.

10.3. На территории учебных, административных помещений Института запрещаются:

- действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории Российской Федерации;
- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Института или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Института в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Института;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

— нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Института).

10.4. В учебных аудиториях воспрещается:

- пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- прием пищи;
- разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

10.5. На территории и в зданиях Института неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности.

10.6. В Институте устанавливаются приемные часы руководителей (Ректора, проректоров). Прием посетителей в подразделениях Института осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

10.7. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания Института, а также порядок перемещения имущества на территории Института или за ее пределы определяется соответствующими локальными нормативными актами Института.

10.8. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, Институт в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с ректором или проректором.

10.9. Ключи от помещений Института, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности и по списку, установленному ректором на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

10.10. Порядок доступа в учебные и административные корпуса обеспечивается путем использования пластиковых магнитных карт и пропусков на основании Правил выдачи и порядка пользования пропусками.

10.11. Правила внутреннего распорядка находятся в подразделениях Института на видном и доступном месте.

*Документ разработали и подготовили:
Ведущий менеджер по персоналу Огородова А. В.
Юрист Горбатова И. Б.*