

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ЧОУ ВПО «Камский институт»

«ПРИНЯТО»

Решением

Ученого совета ЧОУ ВПО КИ

От « 01 » 10 2013г.

Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

К.ф.н. Доцент

Р.В. Дараселия



2013 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« КАМСКИЙ ИНСТИТУТ »**

Набережные Челны  
2013

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт» (далее – КИ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в КИ.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда "на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией КИ в пределах предоставленных ей прав.

4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников КИ.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

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

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров КИ:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров КИ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

**2.3.** При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в КИ и относящимися к трудовым функциям работника;

в) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации КИ;

г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

**2.4.** На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, поработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.5.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.6.** В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников**

**3.1.** Работники имеют право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами КИ;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении КИ в предусмотренных законодательством формах;
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

### **3.2. Работники обязаны:**

1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в КИ в установленном порядке;
2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4. обеспечивать сохранность вверенного имущества;

5. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности КИ, перечень которой устанавливается приказом КИ;

6. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в КИ:

7. уважать достоинство и личные права каждого работника КИ;

8. не разглашать частную информацию:

9. данные о работниках, информацию отдела персонала;

10. медицинские данные;

11. данные о зарплате;

12. внутренние базы данных;

13. доходы

14. не обманывать и не делать ложных заявлений и т.д.

15. соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации;

16. не обходить установленные правила, действуя через посредников или подставных лиц;

17. выполнять установленные нормы охраны труда и производственные задания;

**3.3. Работникам запрещены следующие действия:**

1. сексуальные домогательства по отношению к работникам организации;

2. выражение расового или религиозного презрения;

3. замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

4. действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановке;

5. дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;

6. угрозы;

7. грубость и насилие;

8. служебное общение в грубой форме;
9. разговор на повышенных тонах;
10. оскорбление;
11. распоряжения, выходящие за рамки должностных полномочий;
12. взяточничество;
13. выступать от имени ректора без разрешения или соответствующих полномочий.

**3.4.** В соответствии с федеральным законом 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" запрещается курить в здании и корпусах КИ.

#### **4. Правовой статус педагогических работников КИ**

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» в Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

**4.2.** Педагогические работники 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, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, 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.

**4.3.** Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.4. Обязанности и ответственность педагогических работников**

Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

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

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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



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

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

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

**2.** Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

**4.** Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **5. Основные права и обязанности администрации**

### **5.1. Администрация имеет право:**

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КИ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка КИ;

5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

#### **5.2. Администрация обязана:**

1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4. организовать труд каждого работником в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

5. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;

6. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7. соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

9. обеспечивать защиту персональных данных работника.

## **6. Рабочее время педагогических работников КИ**

**6.1.** Для педагогических работников (преподавателей) КИ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. При этом применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период в один год.

В случаях, предусмотренных законодательством, продолжительность рабочего времени педагогического работника в неделю может составлять менее 36 часов (дополнительное сокращение рабочего времени).

**6.2.** Для педагогических работников КИ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

**6.3.** Суммированный учет рабочего времени ведется за расчетный период с 1 сентября по 31 августа, который охватывает все рабочее время и время отдыха преподавателей КИ, приходящиеся на данный календарный период.

**6.4.** Годовая норма часов рабочего времени педагогических работников исчисляется по правилам, предусмотренным законодательством, и объявляется приказом администрации.

**6.5.** На основе годовой нормы часов рассчитывается годовой бюджет рабочего времени преподавателя - количество рабочих часов в расчетном периоде, установленное с учетом заранее планируемых периодов временного отсутствия на работе (продление ежегодного отпуска, выход из отпуска по уходу за ребенком и др.).

Годовая норма часов и годовой бюджет рабочего времени исчисляются в астрономических часах.

**6.6.** Организация рабочего времени преподавателей осуществляется на основе *Годового индивидуального плана*.

Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам. При планировании также учитывается рабочее время со дня окончания ежегодного отпуска преподавателя в период летних каникул до начала следующего расчетного периода. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском преподавателя, является (в соответствии с установленным режимом) рабочим временем.

**6.7.** Основой планирования годового рабочего времени являются годовой бюджет рабочего времени преподавателя и нормы времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава института, утверждаемые администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

**6.8.** Нормы времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава института (далее в настоящем разделе - нормы времени) - это минимальное и максимальное количество часов, которое преподаватель может использовать для выполнения в условиях института определенного вида учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и др. работ, предусмотренных Годовым индивидуальным планом.

Нормы времени должны разрабатываться с учетом достигнутого в КИ уровня организации и уровня оплаты труда профессорско-преподавательского состава; отражать реальные трудовые затраты на выполнение данного вида работ квалифицированным специалистом; обеспечивать условия выполнения этих работ на высоком качественном уровне.

Нормы времени могут исчисляться в академических (45 минут) или астрономических (60 минут) часах.

**6.9.** Планирование годового рабочего времени преподавателя осуществляется заведующим кафедрой (руководителем образовательного подразделения) с учетом мнения преподавателя и научно-педагогического состава кафедры (образовательного подразделения) при составлении Годового индивидуального плана преподавателя.

Годовой индивидуальный план утверждается:

1. преподавателя кафедры факультета - заведующим кафедрой;
2. заведующего кафедрой факультета - проректором по учебной работе;
3. заведующего отдельной кафедрой, заведующего кафедрой, выполняющего функциональные обязанности декана факультета - ректором.

Утверждению Годового индивидуального плана заведующего кафедрой предшествует его рассмотрение на заседании научно-педагогического состава кафедры. При положительном результате рассмотрения научно-педагогический состав кафедры выносит резолюцию «одобрить».

**6.10.** Годовой индивидуальный план утверждается не позднее 1 сентября. При этом план годовой учебной нагрузки преподавателя утверждается не позднее 1 июля года, предшествующего планируемому. Годовой индивидуальный план преподавателя, принятого на работу и/или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.

**6.11.** При определении (на основе применения действующих норм времени) индивидуальной величины рабочего времени для выполнения преподавателем конкретного вида работ учитываются:

1. квалификация преподавателя, в том числе его опыт (навыки) в выполнении данного вида работ;
2. совместность выполнения данной работы с другими преподавателями;
3. индивидуальные (в том числе психофизические) возможности (творческие ориентации, склонности, привычки и т.п.);
4. организационно-технические условия выполнения данной работы.

**6.12.** При планировании рабочего времени преподавателя один академический час приравнивается к одному астрономическому часу.

В течение учебного года решением заведующего кафедрой, декана факультета, администрации в Годовой индивидуальный план преподавателя могут быть внесены изменения.

**6.13.** Без согласия преподавателя в Годовой индивидуальный план вносятся изменения в связи с:

1. временным отсутствием преподавателя на работе по уважительным причинам или, отстранением его от работы (недопущением к работе) в случаях, предусмотренных законодательством;
2. временным отсутствием на работе, в период которого за преподавателем не сохраняется заработная плата;
3. возникшей необходимостью замены другого преподавателя;
4. направлением преподавателя в ранее не запланированную служебную командировку;
5. сокращением предусмотренной Годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее не предвиденным сокращением числа обучающихся;
6. возникшей необходимостью отмены выполнения определенного задания вследствие того, что его ожидаемые результаты получены другим путем. При этом соответствующие изменения производятся не позднее чем за один месяц до установленного в Годовом индивидуальном плане срока выполнения задания, а при досрочном его выполнении – до представления отчета о выполнении задания;
7. другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

Об изменениях, произведенных в соответствии с настоящим пунктом, заведующий кафедрой уведомляет преподавателя в трехдневный срок, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

**6.14.** Изменения в Годовой индивидуальный план могут вноситься как с изменением (увеличением или уменьшением), так и без изменения годового бюджета

рабочего времени преподавателя. В последнем случае замена одного задания другим производится в порядке, установленном пунктом 5.9. настоящих Правил.

Изменения в Годовой индивидуальный план, связанные с изменением установленной преподавателю продолжительности рабочего времени, вносятся в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством.

Внесение изменений в Годовой индивидуальный план по основаниям, не предусмотренным пунктом 5.14. настоящих Правил, может производиться только с согласия преподавателя.

Обо всех произведенных изменениях заведующим кафедрой вносится соответствующая запись в Годовой индивидуальный план. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия преподавателя, подписывается также преподавателем. Порядок и форма внесения записей определяются администрацией.

**6.15.** В Годовой индивидуальный план не включаются дополнения, связанные с совмещением преподавателем другой должности (работы), почасовой педагогической работой, выполнением работ по трудовому соглашению или других разовых дополнительных работ, за которые в соответствии с законодательством предусмотрена денежная компенсация в виде доплаты или отдельного вознаграждения.

**6.16.** При выполнении педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный Годовой индивидуальный план.

**6.17.** Режим рабочего времени преподавателя (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- ♦ внутренним трудовым распорядком;
- ♦ годовым календарным учебным графиком;
- ♦ семестровым учебным графиком;
- ♦ расписанием учебных занятий;
- ♦ планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете, в институте, участие в которых является для преподавателя обязательным;
- ♦ указаниями (распоряжениями, приказами) заведующего кафедрой, декана факультета, администрации.

**6.18.** В части выполнения работ в соответствии с Годовым индивидуальным планом, не предусматривающих обязательное присутствие преподавателя на рабочем месте в институте, режим рабочего времени определяется преподавателем произвольно (по его свободному усмотрению), если иное не установлено специальным указанием (распоряжением, приказом) заведующего кафедрой, декана факультета или администрацией.

**6.19.** Режим рабочего времени преподавателя, выполняющего трудовые обязанности в другой организации, определяется внутренним трудовым распорядком, установленным в данной организации.

**6.20.** При выполнении работ, предусмотренных Годовым индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне института, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по свободному усмотрению преподавателя, преподаватель обязан:

- ♦ поддерживать с руководством кафедры постоянную связь (по телефону и др.) в порядке, установленном на данной кафедре;
- ♦ являться в институт по официальному вызову заведующего кафедрой, декана факультета, администрации не позднее следующего дня за днем получения вызова в указанное в нем время и место либо (при отсутствии указания на время явки) в указанное место в течение рабочего дня, установленного пунктом 6.1. настоящих Правил.

**Примечание.** От имени администрации официальный вызов, направляемый в письменной форме, вправе подписать также проректор по учебной работе или начальник управления кадров, а также лица, их замещающие.

**6.21.** Неявка преподавателя по официальному вызову в институт без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

**6.22.** Официальный вызов в виде почтового отправления направляется по адресу, указанному преподавателем и зарегистрированному в его личном деле в установленном порядке.

**6.23.** Учет использования рабочего времени преподавателей ведется в табелях использования рабочего времени. При отсутствии данных о временном отсутствии преподавателя на работе (в связи с отпуском, болезнью, неявкой без уважительных причин и др.) в соответствующей графе табеля использования рабочего времени проставляется буквенный код рабочего времени без указания количества часов работы. При поступлении данных о временном отсутствии преподавателя на работе заполнение табеля осуществляется в установленном порядке.

**6.24.** Заведующий кафедрой обязан располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

**6.25.** Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и рациональным использованием рабочего времени преподавателями института осуществляется Учебным отделом КИ.

## **7. Режим рабочего времени работников КИ, не являющимися педагогическими**

**7.1.** Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- ◆ Начало работы – 08.00
- ◆ Перерыв с 12.00 до 13.00
- ◆ Окончание работы – 17.00
- ◆ Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для сотрудников бухгалтерии, отдела кадров, учебно-вспомогательного персонала, работников административно-хозяйственной части устанавливается следующий режим работы:

- ◆ Начало работы – 08.30
- ◆ Перерыв с 12.00 до 12.30
- ◆ Окончание работы – 17.00
- ◆ Выходные дни: суббота, воскресенье.

**7.2.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство – или по инициативе администрации – сверхурочная работа.

**7.3.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**7.4.** Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, не допускается.

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

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

**7.5.** Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией КИ с учетом мнения профсоюзного комитета, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется по соглашению с работником на



каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

**7.6.** Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом (распоряжением), продолжительностью до 4 недель.

**7.7.** Право на дополнительный ежегодный отпуск в количестве 14 календарных дней установлен утвержденным перечнем работников (Приложение №1, согласно Постановления РФ от 11.12.02г. №884)

## **8. Поощрения за успехи в работе**

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. присвоение звания «Почетный работник»;
2. награждение почетной грамотой;
3. признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);
4. награждение ценным подарком;
5. выплата денежной премии или надбавки;
6. объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с локальными актами на основании приказа ректора КИ.

**8.2.** За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

**9.1.** Работники КИ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

**9.2.** За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год, если приказом о наказании ему объявлен:

1. выговор – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
2. замечание – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб КИ, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

**9.3.** До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

**9.4.** Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени

болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

**9.5.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**9.6.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

**9.7.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. То он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**9.8.** Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях КИ на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.