



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива АНОО ВО «ВЭПИ»

 Н.В. Нестерова
«21» апреля 2021г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 21.04.2021 № 34.21.04.21.01
С.Л. Иголкин

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законодательством об образовании Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее — АНОО ВО «ВЭПИ», Институт, работодатель), коллективным договором и иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, определяющим внутренний трудовой распорядок работников АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалов, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила имеют цель конкретизации трудового законодательства и подзаконных актов с учетом условий труда, особенностей его организации и управления в Институте.

1.4. Правила обязательны для всех работников Института и филиалов.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Порядок приема и увольнения работников устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и положением «О порядке оформления приема на работу и увольнения».

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может заключаться:

2.2.1. На неопределенный срок;

2.2.2. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора работник обязан предоставить:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При оформлении работника на условиях совместительства предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы с указанием должности и общего стажа работы;

2.3.3. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документы о повышении квалификации за последние три года.

2.3.4. Документы, подтверждающие ученую степень, ученое звание (для научно-педагогических работников высшего образования), квалификационную категорию (для педагогических работников среднего профессионального образования).

2.3.5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

2.3.6. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.7. 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;

2.3.8. Медицинское заключение о прохождении предварительного медосмотра, флюорографию, личную медицинскую книжку, прививочный сертификат;

2.3.9. Иные документы в соответствии с Положением «О порядке оформления приема на работу и увольнения».

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется

работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.5.2. Ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Института, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.5.3. Провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности.

2.6. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

2.7. Работники Института могут работать по совместительству.

2.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно 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).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.7. Участие в управлении Институтом в предусмотренных законодательством РФ формах;

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. Соблюдать:

3.2.1.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.1.2. Требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Неукоснительно исполнять распоряжения штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при объявлении чрезвычайной ситуации в Институте;

3.2.1.3. Установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.2. Добросовестно выполнять должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, исполнять приказы и распоряжения по Институту;

3.2.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.2.4. Эффективно использовать имущество и интеллектуальную собственность Института, укреплять материально-техническую базу Института, бережно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и другое имущество, выданное в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Института;

3.2.6. Не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию;

3.2.7. Вести себя достойно, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их обязанности;

3.2.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.9. Проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи, проверку знаний требований охраны труда, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профилактические прививки.

3.3. Каждый работник из числа научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу обязан:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, разрабатывать рабочие программы, а также необходимые учебные и методические материалы для обеспечения закрепленных за ним дисциплин;

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.4. 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;

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.3.7. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

3.3.8. Проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

3.3.9. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

3.3.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Института;

3.3.11. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся, участвовать во внедрении результатов научных исследований в различных сферах экономики;

3.3.12. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий обучающимися, не допускать опозданий и срывов занятий, своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности проведения занятия по уважительной причине;

3.3.13. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

3.3.14. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, активно участвовать в осуществлении мероприятий по всестороннему укреплению связей с иными учебными и практическими организациями;

3.3.15. Не допускать нарушений действующего законодательства. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;

3.3.16. Придерживаться делового стиля одежды, не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях.

3.4. Научный сотрудник обязан:

3.4.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-техническом уровне;

3.4.2. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;

3.4.3. Осуществлять контроль за выполнением научно-исследовательских работ.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.7. Работникам запрещается:

3.7.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;

3.7.2. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

3.7.3. Использовать сеть «Интернет» в личных целях;

3.7.4. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Институт или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице ректора имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель в лице ректора обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, рационально организовывать труд работников Института, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

4.2.2. Своевременно доводить до научно-педагогических работников информацию о расписании учебных занятий, утверждать на

предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

4.2.3. Выполнять условия коллективного договора;

4.2.4. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

4.2.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.6. 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, обеспечить в соответствии с действующими нормами специальной одеждой;

4.2.7. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.8. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института;

4.2.9. Обеспечивать денежное вознаграждение работникам в зависимости от их квалификации, сложности, качества и условий выполняемой работы;

4.2.10. Выплачивать заработную плату работникам ежемесячно в денежной форме за первую половину месяца 29-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 14-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.11. Предоставлять ежегодные отпуска работникам Института в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

4.3.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

4.3.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4.3.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

4.3.3.1. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

4.3.3.2. При увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направленно на электронную почту работодателя mail@vilec.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- 4.4.1. Наименование работодателя;
 - 4.4.2. Должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
 - 4.4.3. Просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - 4.4.4. Адрес электронной почты работника;
 - 4.4.5. Собственноручная подпись работника;
 - 4.4.6. Дата написания заявления.
- 4.5. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.
- 4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 4.7. Конкретные обязанности работодателя в отношении работников определяются содержанием коллективного договора, а также заключенных с ними трудовых договоров.

5. Режим рабочего времени, времени отдыха

5.1. В Институте устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и пятидневная рабочая неделя для остальных работников.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Института составляет 36 часов в неделю (с одним выходным днем - воскресенье). Педагогические работники работают по утвержденному графику учебных занятий. Продолжительность работы педагогических работников по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени соответствующей категории педагогических работников

5.3. В пределах 36-часовой недели педагогические работники согласно индивидуальному плану должны проводить все виды учебной, учебно-методической, организационной, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, в соответствии с занимаемой должностью, расписанием учебных занятий и планами научно-исследовательской и воспитательной работы. Контроль за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заведующими кафедрой, деканами факультетов, руководителями учебных и научных подразделений Института.

5.4. Установление верхнего предела учебной нагрузки в учебном году педагогическим работникам осуществляется Институтом в объеме не более 900 часов для должностей профессорско-преподавательского состава по программам высшего образования и в объеме не более 1440 часов для

преподавателей по программам среднего профессионального образования, для которых норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

5.5. Для педагогических работников время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается в зависимости от их участия в учебном процессе и определяется утвержденным графиком занятий, консультаций и экзаменов.

5.6. При неявке на работу преподавателя, заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего преподавателя. Преподаватель обязан заранее оповестить заведующего кафедрой о возможной неявке на работу и в последующем предоставить документы, объясняющие причину неявки.

5.7. Для работников с пятидневной рабочей неделей (40 часов в неделю, выходные дни: суббота, воскресенье) устанавливается следующий режим рабочего времени: понедельник с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; вторник - четверг с 8 часов 00 минут до 16 часов 35 минут; пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.8. Для медицинского работника устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

5.9. По согласованию между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.11. Работодатель:

5.11.1. Регистрирует с помощью электронной системы и специального журнала приход на работу и уход с работы;

5.11.2. Ведет табель учета рабочего времени каждого работника;

5.11.3. Может привлекать работников к сверхурочным работам в случаях, и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с положением «Об отпусках», графиком отпусков, составленным по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий отдыха работников. График составляется на каждый календарный год и утверждается ректором.

5.14. По заявлению работника ему может быть разрешена работа по другому трудовому договору в Институте по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

5.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях может быть введено дежурство работников. Проведение занятий и работ, запланированных в структурных подразделениях в нерабочее время, осуществляется в соответствии с приказом ректора.

5.16. Работа вне рабочего места (посещение иных организаций, служебные командировки) производится по приказу ректора или по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, интенсивность труда, повышение качества производительности труда и качества образования, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. Объявление благодарности;
- 6.1.2. Выдача денежных премий;
- 6.1.3. Награждение ценным подарком;
- 6.1.4. Награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.5. Трудовые коллективы структурных подразделений за успехи в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1. Замечание;
- 7.2.2. Выговор;
- 7.2.3. Увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

7.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

7.3.2.1. Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

7.3.2.2. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.3.2.3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

7.3.2.4. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

7.3.2.5. Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.3.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.3.5. Принятия руководителем структурного подразделения, его заместителями необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Института;

7.3.6. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

7.3.7. За грубое нарушение Устава Института;

7.3.8. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Трудовые коллективы структурных подразделений Института проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, передают материалы о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение, ставят вопросы о

применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подверженному взысканию, под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается от ознакомления с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.12. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного воздействия меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

8. Порядок в помещениях

8.1. В учебных корпусах Института действует пропускной режим. Вход работников осуществляется с соблюдением пропускного режима.

8.2. В помещениях, аудиториях Института должен быть обеспечен порядок согласно требованиям санитарных, противопожарных норм и техники безопасности. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние зданий и территорий Института возлагается приказом ректора на определенных лиц из административного персонала Института.

8.3. В помещениях Института запрещается:

8.3.1. Хожение в верхней одежде;

8.3.2. Распитие спиртных напитков;

8.3.3. Громкие разговоры, шум.

8.4. В помещениях и на территории Института категорически запрещается курение, употребление алкоголя и наркосодержащих веществ.

8.5. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела (директора филиала).

8.6. Ответственность за исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям возлагается на заведующего кафедрой (директора филиала).

8.7. Ответственность за решение организационно-методических вопросов работы лабораторий и кабинетов возлагается на педагогических работников и заведующего кафедрой.

8.8. В Институте осуществляется строгий учет доступа работников в помещения. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий, кабинетов хранятся в специально оборудованном помещении; выдача и прием их производится с записью в соответствующем журнале.

9. Требования к внешнему виду работников Института

9.1. Требования к внешнему виду работников Института вводятся с целью совершенствования понятия корпоративной этики, а также выработки единой стратегии в отношении требований к внешнему виду участников образовательного процесса.

9.2. Настоящие требования призваны решать задачи:

9.2.1. Выработка навыков культуры одежды;

9.2.2. Соблюдение корпоративного стиля и этики, принципов и правил в отношении делового стиля и внешнего вида участников образовательного процесса;

9.2.3. Укрепление корпоративной дисциплины у сотрудников, а также воспитание у них чувства меры в одежде, соответствия правилам делового этикета;

9.2.4. Противодействие субкультурам, «популярной» и «уличной» культуре в деловой среде Института.

9.3. Работникам Института рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды.

9.4. Основными принципами формирования внешнего вида являются:

9.4.1. Строгий, подтянутый внешний вид, соответствующий деловой обстановке;

9.4.2. Опрятная и аккуратная одежда, обувь, прическа, соответствующие деловому стилю;

9.4.3. Умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах, для женщин – в количестве аксессуаров, в украшениях, макияже, маникюре и парфюмерии;

9.4.4. Гармоничное сочетание всех элементов деталей деловой одежды.

9.5. Одежда работников Института должна соответствовать сезону, характеру деятельности Института и рабочей ситуации.

9.6. Признается право работников Института на самовыражение в одежде в рамках, диктуемых настоящим разделом и нормами профессиональных отношений.

9.7. Контроль за внешним видом работников Института осуществляет ректор Института, проректоры, начальники структурных подразделений.

9.8. Сотрудникам, нарушившим установленные правила, ректор, проректоры или непосредственный руководитель имеют право сделать замечание в устной форме и обязать привести себя в надлежащий внешний вид.

9.9. За неоднократное неисполнение без уважительных причин требований настоящего раздела работники Института несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.