

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ
ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор к.ю.н,

Казакбиев Т.А.

_____ « ____ » _____ 2022 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка в АНО ВО «Северо- Кавказский
институт дружбы народов»**

Принято на Ученом совете АНО ВО «Северо-Кавказский институт
дружбы народов»
протокол № 2 от 17.02.2022 года

Махачкала, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский институт дружбы народов» (далее - институт), в целях урегулирования поведения сотрудников института, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы образовательной организации высшего образования.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав института и распространяются на всех сотрудников и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории института.

1.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией института, согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников и студентов института, принимаются Ученым советом и утверждаются ректором института.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников и студентов института.

1.6. Контроль за соблюдением Правил осуществляется:

- руководителями института (ректором, проректорами);
- юридической службой института;
- руководителями структурных подразделений института в рамках своей компетенции;
- начальником отдела кадров в части правил трудового распорядка;
- начальником учебно-методического отдела;
- коллективом института через первичную профсоюзную организацию работников и обучающихся института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 Трудового кодекса РФ).

2.2. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в институте путем заключения трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается ректором института с одной стороны, и работником - с другой (ст. 20 Трудового кодекса РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой - у работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- г) свидетельство ИНН;
- д) документы воинского учета, для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.6. Прием на работу в институт без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация института не вправе требовать каких-либо документов, не предусмотренных законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора института на основании письменного трудового договора, Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового кодекса РФ). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

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

2.9. Руководители структурного подразделения не имеют права фактически допускать работника до работы без подписанного ректором института трудового договора, за исключением чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнения, потоп). Фактическое допущение к работе работника, соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (п. 2 ст. 67 Трудового кодекса РФ).

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация института обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в институте свыше пяти дней, в случае, когда работа в институте для него является основной (ст. 66 Трудового кодекса РФ) и в недельный срок делает запись в трудовой книжке согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69 (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219). Если работник ранее отказался от ведения трудовой книжки или впервые принимается на работу с 01 января 2021 года, сотрудник отдела кадров не позднее следующего дня после издания приказа о приеме (переводе) на должность обязан предоставить сведения о трудовой деятельности в Пенсионный Фонд России в электронном виде.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

2.11. Работники обязаны в случаях изменения персональных данных в 3-хдневный срок предоставлять их в отдел кадров (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.12. Трудовые книжки работников, написавших заявления о сохранении трудовых книжек, хранятся в отделе кадров института.

2.13. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация института обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.14. Личное дело работника хранится в институте, в том числе и после его увольнения в течение 75 лет.

2.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (отдел кадров, деканы факультетов, директора филиалов, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений), обязан знакомить работников с действующими в институте коллективным договором.

Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности. Деканы факультетов, директора филиалов, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.16. При приеме на работу администрация института обязана провести с работником вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, по другим правилам охраны труда. При приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение, аттестацию знаний правил охраны труда.

2.17. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса РФ. Правило статьи 58 Трудового кодекса РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении условленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников института, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.18. К педагогической деятельности в институте, в структурных подразделениях института, реализующих программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми организациями высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами института.

2.19. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) института, проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных организаций высшего образования РФ.

К профессорско - преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента преподавателя. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают договор о совмещении

преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения института.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора. Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом института. Указанный порядок замещения должностей распределяется и на созданные в структуре института подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2.20. Должности ректора, проректора, руководителей структурных подразделений института замещаются в порядке, предусмотренном Уставом и иными локальными актами института.

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

2.22. Должности работников института, не относящиеся к категории научно - педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 01 января 2020 года сотрудник отдела кадров института ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудник отдела кадров института, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом ректора института. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или Он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, администрация института вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление отправляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, курьерской службой или посредством направления скан копии уведомления по электронной почте сотруднику.

3.6. Ответственный сотрудник отдела кадров обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменной виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты института работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование института;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией института данного обращения.

3.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у администрации института, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения в письменной форме или направленного по электронной почте.

3.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации института. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников по требованию, лица которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить Причину отказа в письменной форме (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том

числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72 Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными трудовым договором.

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

В случае, когда причины, указанные в ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся института и в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной Организации работников и обучающихся института.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4.2.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

а) временного переводе на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

д) возвращение на работу работника, окончившего аспирантуру, докторантуру.

4.3. Отстранение от работы.

4.3.1. Администрация института обязана отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

4.3.2. Администрация института отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы

4.4. Увольнение работника

4.4.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 Трудового кодекса РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. ст. 81, 336 Трудового кодекса РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 Трудового кодекса РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 статьи 77 Трудового кодекса РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом на новый срок).

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

4.4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (статья 79 Трудового кодекса РФ).

4.4.6. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть

прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (статья 288 Трудового кодекса РФ).

4.4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по статье 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся института в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

4.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация института обязана:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (статья 66 Трудового кодекса РФ)

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 Трудового кодекса РФ);

г) полный расчет с работником производится администрацией института после сдачи увольняемым работником надлежащим образом оформленного обходного листа с отметкой руководителей подразделений о сдаче числящихся за ним материальных ценностей, литературы, оргтехники и т.д. (если таковые имеются).

4.4.9. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 Трудового кодекса РФ). Издавать приказ, позже даты увольнения работника (последнего дня работы) не допускается.

4.4.10. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава (при сокращении численности или штата работников института) по п. 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

4.4.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании статьи 83 Трудового кодекса РФ.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. С 01 января 2021 года сотрудники института могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа - когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа - когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа - когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумажном носителе, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов

сотрудником представляются в нотариально заверенном виде, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Пенсионном фонде России, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде,

5.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников института на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.5. Временный перевод работников института на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае не требуется.

5.6. Приказ о временном переводе сотрудников института на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.7. Работникам института может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. На основании приказа ректора института начальник отдела кадров составляет и согласовывает с работниками график местонахождения работников, не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.9. Администрация института обязана обеспечить работников, которых перевали на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

5.10. Взаимодействие института с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

5.10.1. Взаимодействие с работником, возможно, в том числе по личной

электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

5.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

5.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров института. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭНП.

5.16. Посещение института, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения стационарного рабочего места, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем

5.17. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

5.18. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем,

ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном согласно соответствующей смете.

5.19. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном согласно соответствующей смете.

5.20. Выплаты, предусмотренные пунктами 5.18, 5.19 настоящего Положения выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца.

5.21. Сумма выплаты, указанная в пунктах 5.18, 5.19 настоящего Положения выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

5.22. Ректор института вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.23. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

5.24. Ректор института не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для педагогических работников и обучающихся устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе.

6.2. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава оговаривается в индивидуальном плане.

6.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ образовательных стандартов, обеспеченности кадрами, и не может превышать 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада).

6.4. Рабочее время педагогических работников института учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

6.5. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами по решению кафедры.

6.6. Учебная, аудиторная нагрузка профессорско-преподавательского состава на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.7. Учебное, аудиторное время преподавателя в институте определяется расписанием учебных занятий.

6.8. Контроль за расписанием учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами по направлениям работы, заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами филиалов), учебно-методическим управлением.

6.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели,

заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения института, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом Учебно-методическое управление института в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской руководителя, директора филиала, декана факультета и заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе института. Сотрудники Учебно-методического управления института осуществляют выборный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

6.10. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно - управленческого персонала, научно-исследовательского сектора не должна превышать 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) (статья 91 Трудового кодекса РФ).

6.11. Для работников института, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя - 7 часов (в субботу - 5 часов) (учебно-вспомогательный персонал, библиотекари, уборщики служебных помещений, гардеробщики, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т.д.).

Начало работы в 08 часов 30 минут.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

Конец рабочего дня в 16 часов 30 минут.

В субботу до 13 часов 30 минут без перерыва.

Для административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала непосредственно несвязанного с учебным процессом устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Начало работы в 08 часов 30 минут.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

Конец рабочего дня в 17 часов 30 минут.

6.12. Для водителей, слесарей-сантехников и электриков может быть установлен режим гибкого рабочего времени, когда общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Для сторожей, охранников, дежурных, вахтеров, дежурных по общежитию устанавливается работа по графику сменности:

- охранники - смена 24 часа с 08 часов 00 минут до 08 часов 00 минут следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);

- дежурные по общежитию, вахтеры, - смена 24 часа с 08 часов 00 минут до 08 часов 00 минут следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);

- сторожа - смена 24 часа с; 08 часов 00 минут до 08 часов 00 минут следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое).

6.13. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.14. Работа за пределами нормированной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по

инициативе работодателя (сверхурочная работа) (статья 97 Трудового кодекса РФ).

6.15. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (статья 282 Трудового кодекса РФ).

6.16. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

в) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

д) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказываться от сверхурочных работ.

6.17. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 Трудового кодекса РФ).

6.18. В институте устанавливаются приемные дни и часы:

а) ректор и проректоры принимают работников, обучающихся и других лиц, в установленные графиком приема дни и часы;

б) деканы факультетов (директора филиалов), руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников, обучающихся и других лиц в зависимости от времени работы.

6.19. Ключи от помещений учебных корпусов, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны соответствующих объектов института по списку, установленному ответственным лицом по административно-хозяйственной работе.

7. ПОДДЕРЖАНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

7.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо по административно-хозяйственной работе института.

7.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

В помещениях института воспрещается:

- а) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение.

На территории и в помещениях института запрещается:

г) распитие спиртных напитков, употребление наркотических, токсических и иных психотропных препаратов и средств;

д) пронос, применение и распространение легковоспламеняющихся веществ (в том числе фейерверки, бенгальские огни, хлопушки и т.п.);

е) пронос холодного (нож и, палица, булава, кастет, штык, копье, пика, шпага, меч, топор, сабля, секира, кинжал, штык и др.), огнестрельного, травматического и пневматического оружия, а также всех видов боеприпасов (патроны ко всем видам огнестрельного оружия и пр.).

Администрация института обязана обеспечить охрану института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

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

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом института, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами института (статья 189 Трудового кодекса РФ).

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация института обязана в соответствии и с Трудовым кодексом РФ, Уставом института, другими нормативно-правовыми актами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Трудовой распорядок института определяется настоящими правилами.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил и требований других локальных актов института, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 Трудового кодекса РФ);

8.6. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации института до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава института. Таковыми признаются:

- неоднократное пренебрежение должностными обязанностями, подделка или фальсификация результатов научных исследований;

- финансовые нарушения;

- высказывание реальных угроз в адрес коллег и других представителей академического сообщества;

- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе, фальсификация свидетельств, дипломов и степеней;

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанное с физическим

(или) психическим насилием над личностью обучающегося (статья 336 Трудового кодекса РФ);

г) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией;

д) прогулы;

е) нарушение требований по охране труда.

8.7. Администрация института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (статья 53 Трудового кодекса РФ).

8.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора института.

8.10. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п. 2 (сокращение численности или штата работников), подпунктом «б» пункта 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов института его структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374 Трудового кодекса РФ).

8.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2, (сокращение численности или штата работников института), подпункту «б» п. 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа института (статьи 82, 373 Трудового кодекса РФ).

8.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником института норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, представлению ректора, проректора, директора филиала и руководителя структурного подразделения поданных в письменной форме.

8.13. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 Трудового кодекса РФ).

8.15. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. Для дачи работником письменного объяснения в связи с совершением им дисциплинарного проступка отводится срок два рабочих дня. В случае не представления объяснения или отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (статья 193 Трудового кодекса РФ), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

8.17. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, (статья 193 Трудового кодекса РФ).

8.18. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.19. Приказ Ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.20. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам, либо в суд (статья 193 Трудового кодекса РФ).

8.21. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа (статья 194 Трудового кодекса РФ).

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

9.1. Администрация института имеет право:

9.1.1. Устанавливать структуру управления институтом, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом института.

9.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности института.

9.1.3. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе, приносящие доход институту, предусмотренные Уставом института.

9.1.4. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом или иными федеральными законами (статья 22 Трудового кодекса РФ).

9.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (статья 135 Трудового кодекса РФ).

9.1.6. Формировать контингент обучающихся в пределах контрольных цифр, установленных Министерством науки и высшего образования РФ, оговоренной лицензией.

9.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики.

9.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (статья 22 Трудового кодекса РФ).

9.1.9. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение

образовательного процесса.

9.1.10. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом института, лицензией (и свидетельством о государственной аккредитации).

9.1.11. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом института.

9.1.12. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

9.1.13. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, соблюдение ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, бережного отношения к имуществу института и других работников, соблюдения настоящих Правил.

9.1.14. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

9.1.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (статья 2, 192 Трудового кодекса РФ).

9.1.16. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

9.1.17. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (статья 22 Трудового кодекса РФ).

9.2. Администрация института обязана:

9.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

9.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии со статьей 22 Трудового кодекса РФ, Уставом института и другими нормативными актами (статья 190 Трудового кодекса РФ).

9.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников.

9.2.4. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

9.2.5. Создавать производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

9.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

9.2.7. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

9.2.8. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, оздоровительных, спортивных других сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся.

9.2.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором.

9.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

9.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам

9.2.13. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9.2.14. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

9.2.15. Обеспечивать защиту персональных данных работников и от неправомерного их использования или утраты.

9.2.16. Возмещать вред, Причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2.17. Доводить до работников требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

9.2.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

9.2.19. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом института.

9.2.20. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками института.

9.2.21. Организовывать воспитательный процесс, создавать условия для культурно-эстетического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников.

9.2.22. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения первичной профсоюзной организации работников и студентов института, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы института, материально и морально стимулировать лучших работников.

9.2.23. Обеспечивать повышение квалификации работников.

9.2.24. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных и наркотических веществ.

9.2.25. Предоставлять учредителю и Ученому совету института ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

9.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом института, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

9.2.27. Создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении институтом.

9.3. Администрация института несет ответственность:

9.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

9.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих обучающихся.

9.3.3. За жизнь и здоровье работников института во время образовательного процесса.

9.3.4. За нарушение прав и свобод работников института.

9.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме по рыночным ценам (статья 235 Трудового кодекса РФ).

9.3.6. За задержку выплаты заработной платы (статья 236 Трудового кодекса РФ).

9.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (статья 22 Трудового кодекса РФ).

9.3.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КоАП) (статья 2.4 КоАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (статья 3.2 КоАП).

9.3.9. За уклонения от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения (статья 5.28 КоАП).

9.3.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (статья 5.44 КоАП).

9.3.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников (статья 6.3 КоАП), в эксплуатации жилых помещений, зданий и сооружений (статья 6.4 КоАП), к организации питания (статья 6.6 КоАП) и условием воспитания и обучения (статья 6.7 КоАП).

10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

10.1. Работник имеет право:

10.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными (федеральными законами).

10.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

10.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

10.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

10.1.5. На 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.

10.1.6. На полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

10.1.7. На подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

10.1.9. На участие в управлении институтом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

10.1.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

10.1.11. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.1.13. Пользование в установленном Уставом института порядке информационными фондами института, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений института.

10.1.14. Обжалование приказов и распоряжений администрации института в порядке, установленном законодательством РФ.

10.1.15. Выбирать методы и средства обучения проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процесса (для педагогических работников).

10.1.16. На выплату ежемесячной доплаты компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

10.2. Работник института обязан:

10.2.1. Профессорско-преподавательский состав, научные работники института обязаны:

10.2.1.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

10.2.1.2. Осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами института и его обособленных структурных подразделений.

10.2.1.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

10.2.1.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

10.2.1.5. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся.

10.2.1.6. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.

10.2.1.7. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями.

10.2.1.8. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс.

10.2.1.9. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

10.2.1.10. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную (государственную) тайну, распространение которой может внести вред институту и (или) другим гражданам.

10.2.1.11. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом

формы повышения квалификации.

10.2.2. Все работники института без исключения, обязаны:

10.2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

10.2.2.2. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную (государственную) тайну, распространение которой может нанести вред институту и (или) другим гражданам.

10.2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка института, трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

10.2.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

10.2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10.2.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

10.2.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

10.2.2.7. При входе в учебные корпуса предъявлять удостоверение сотрудника института или документ, удостоверяющий личность.

10.3. Ответственность работника института:

10.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного Трудовым кодексом РФ.

10.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб причиненный институту (ст. 235 Трудового кодекса РФ).

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- ж) присвоение звания «Заслуженный профессор»;
- з) награждение знаком «За заслуги»;
- и) присуждение звания «Почетный профессор».

Поощрения объявляются в приказе ректора и доводятся до сведения всего коллектива и по его желанию могут быть занесены в трудовую книжку работника.

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

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

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

12. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

САНИТАРИЯ

12.1. В соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда» и отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства науки и высшего образования РФ и локальными актами института, ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут ответственные лица института, назначенные приказом ректора.

12.2. Каждый работник имеет право (статья 219 Трудового кодекса РФ):

12.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

12.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.2.3. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

12.2.4. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

12.2.5. На освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день, один раз в три года (п. 5 Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 №124н).

Сотрудники возраста 40 лет и старше (до пенсионного и предпенсионного возраста) имеют право брать один рабочий день один раз в год.

Сотрудники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с ректором института. На основании заявления издается приказ.

12.3. Работник обязан (статья 214 Трудового кодекса РФ):

12.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности.

12.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

12.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

12.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работников.

12.3.5. По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать на вахту под расписку. Помещения, имеющие сигнализацию, сдавать на пульт.

12.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

12.3.7. Проходить ежегодное флюорографическое обследование.

12.3.8. Соблюдать антикоррупционное законодательство, установленные им ограничения и запреты.

12.3.9. В случаях предусмотренных законом, представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера себя, своей супруги и несовершеннолетних детей.

12.3.10. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

12.3.11. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

12.3.12. Обязан уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

12.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация института обеспечивает:

12.4.1. Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учебного заведения, оборудования, имущества.

12.4.2. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности.

12.4.3. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

12.4.4. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

12.4.5. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

12.4.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

12.4.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

12.4.8. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

12.4.9. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

12.4.10. Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.4.11. Санаторно-курортное и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

12.4.12. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.4.13. Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

12.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, которые установлены для руководителей (один раз в 3 года).

12.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и работников, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

12.7. Руководители структурных подразделений виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

Согласовано:

Проректор по УВР

А.А. Акимова

Проректор по НиИР

З.В. Курбанова

Начальник ХОЗО

П.Ш. Магомедова

Начальник отдела кадров

М.З. Калантарова

Председатель КДМ

Э. М. Ахмерова