



Приняты

на заседании Ученого совета НЧОУ ВО  
«Кубанский Институт информзащиты»  
протокол № 11/22 от «10» июня 2022 г.

Введены в действие

Приказом ректора НЧОУ ВО «Кубанский  
Институт информзащиты»  
№ 05 от 10 июня 2022 г.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в  
Некоммерческом частном образовательном учреждении  
высшего образования «Кубанский Институт информзащиты»

Краснодар

2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский Институт информзащиты» (КИИЗ, Институт) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации; действующего трудового законодательства (в том числе глава 52.1); федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "О науке и государственной научно-технической политике" и Устава КИИЗ.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

1.3. Каждый работник имеет право на свободное распоряжение своими способностями к труду, выбор профессии, рода деятельности, на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве, заработную плату не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, и обязан соблюдать настоящие Правила.

1.4. Для эффективной работы по обеспечению учебного процесса ректор Института создает необходимые организационные и экономические условия.

1.5. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава по образовательным программам высшего образования устанавливается Ученым советом КИИЗ дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, квалификации и профиля кафедры в размере до 800 часов в учебном году. Учебная нагрузка педагогическим работникам по дополнительным образовательным программам устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры. КИИЗ вправе самостоятельно устанавливать нормы времени для установления объемов учебной нагрузки и других видов работ с учетом особенностей применяемых технологий обучения и организации учебного процесса;

1.6. В Институте предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу указанных организации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка действуют в соответствии со ст. 13. ТК в пределах территории КИИЗ и обязательны для исполнения всеми работниками КИИЗ.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается письменно в двух экземплярах. Трудовой договор является основанием для издания приказа, один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, второй выдается лично работнику.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Заведующему канцелярией:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, справка из отделения полиции о том, что паспорт утерян или находится на регистрации, заграничный паспорт гражданина Российской Федерации и т.п.);

- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о трудовой деятельности и опыте работы предоставляется в электронном виде;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе налогового учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета, к которым относятся военный билет, удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу (документы обязательны только для военнообязанных и работников, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. В случае, когда специфика работы требует наличия специальных знаний или специальной подготовки работнику следует представить диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение или иной документ, подтверждающий наличие специальных знаний или соответствующей подготовки;

- справку об отсутствии (наличии) судимости, 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При оформлении работника на работу заполняются унифицированные учетно-информационные формы: личная карточка работника (форма № Т-2), согласие на обработку персональных данных, листок ознакомления с локальными актами Института, автобиография для формирования личного дела (специалистов и ППС), для ППС – список научных трудов и разработок.

2.6. При заключении трудового договора Заведующий канцелярией обязан ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), с особыми условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка.

Согласование трудового договора производится с руководителем структурного подразделения, куда поступает работник в 2-х экземплярах. Трудовой договор вступает в силу после подписания его ректором с даты, указанной в договоре.

2.7. Работник лично прибывает в институт для оформления на работу, проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, становится на воинский учет (военнообязанные).

2.8. Руководителю структурного подразделения запрещается допускать работника к работе до подписания трудового договора ректором.

2.9. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами договора.

2.10. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (при наличии более одного кандидата на должность).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.11. Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

2.12. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов устанавливается Уставом КИИЗ, Положением о порядке замещения должности заведующего кафедрой.

2.13. Должности ректора, проректоров замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета Института ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.14. Работники Института могут работать по совместительству в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. При приеме на работу по совместительству предъявляются документы, указанные в ст.ст. 65, 283 ТК РФ. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х часов (для преподавательского состава — 3-х часов) в день, в течение месяца — половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих

категорий работников. С работником-совместителем заключается трудовой договор в 2-х экземплярах.

2.15. Не является совместительством и не требует заключения трудового договора:

- выполнение научно-педагогическим работником педагогической работы в объеме не более 300 часов в год;
- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год;
- работа без занятия штатной должности в Институте, в том числе выполнение научно-педагогическим работником обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями, руководство предметными, цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся.

Вышеуказанные виды работ оплачиваются на основании заявления с указанием фактического объема выполненных работ, которое предоставляется в бухгалтерию ежемесячно не позднее 25 числа.

Ответственность за своевременность предоставления заявлений на почасовую оплату возлагается на заведующих кафедрами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели, но не ранее окончания учебного года.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мнения трудового коллектива (Ученого совета) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.17. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований действующего законодательства.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.19. В последний день работы управление кадров обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, а бухгалтерия - произвести с ним окончательный расчет.

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

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.21. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.22. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Для сотрудника, с которыми заключен трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, может быть установлен испытательный срок до двух недель; с работниками, для которых законом не предусмотрены иные сроки – до трех месяцев; руководителям организаций и их заместителям, главным бухгалтерам и их заместителям, руководителям филиалов, представительств, иных обособленных структурных подразделений – до шести месяцев.

2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных на замещение соответствующей должности по конкурсу; беременным женщинам и женщинам, имеющие детей в возрасте до полутора лет; лицам, не достигшим возраста 18 лет; впервые поступающим на работу по специальности в течение одного года со дня получения среднего профессионального или высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам; лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу; приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

3.1. Научно-педагогические работники Института имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю при 6-дневной рабочей неделе;
- на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников определяется постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности и выполняемой работы;
- избирать и быть избранным в Ученый совет Института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений Института;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законом порядке;
- признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;
- объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;
- участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;
- дополнительное профессиональное образование;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Научно-педагогические работники Института обязаны:

- выполнять учебную, научную, научно-техническую и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- соблюдать Устав Института и правила внутреннего трудового распорядка;

- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, патриотизм и устойчивую гражданскую позицию;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов;

- проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

- принимать участие в разработке учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

- разрабатывать рабочие программы, методические рекомендации и указания для студентов и слушателей с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по преподаваемым дисциплинам с учетом особенностей здоровья и направления подготовки специалистов;

- бережно относиться к имуществу и интеллектуальной собственности Института.

### 3.3. Все работники Института имеют право:

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- на своевременную выплату заработной платы;

- на организацию отдыха в соответствии с ТК РФ;

- на возмещение причиненного им вреда в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование;

- избирать и быть избранными в Ученый совет Института;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности соответствующих подразделений Института;

- на соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

### 3.4. Все работники Института обязаны:

- соблюдать требования Устава Института, правил внутреннего трудового распорядка и условия трудового договора;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Институте;

- своевременно и точно исполнять распоряжения ректора и его заместителей, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества,



оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- вести себя достойно, соблюдать Кодекс корпоративной культуры Института;
- систематически повышать свою квалификацию;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КИИЗ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям структурных подразделений и административному аппарату Института;
- уплачивать штрафы, наложенные на конкретное физическое лицо за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.5. Все права и обязанности административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института определяются трудовым законодательством РФ, Уставом КИИЗ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель в лице ректора КИИЗ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- утверждать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении КИИЗ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);
- обеспечить утверждение учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам, учитывающих особенности и направления подготовки специалистов;
- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института.

- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом

## **5. Рабочее время и порядок его использования.**

5.1. Для профессорско-преподавательского состава в Институте устанавливается режим работы в пределах 36-ти часовой недели при 6-ти дневной рабочей неделе. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны выполнять все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы. Контроль соблюдения расписаний учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научноисследовательской работы осуществляется кафедрами, учебно-методическим отделом.

5.2. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр режим работы устанавливается в пределах 40-часовой 5-ти дневной рабочей недели по скользящему графику, утвержденному кафедрами и обеспечивающему непрерывность учебного процесса.

Как правило, для учебно-вспомогательного персонала в соответствии с учебным расписанием устанавливается режим работы в две смены:

- I смена – с 8.00 до 16.00 часов (понедельник – пятница), с 9.00 до 14.30 часов (суббота);

- II смена – с 14.00 до 21.00 часов (понедельник – суббота).

Перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 минут:

- I смена с 12.30 до 13.00 часов (понедельник – пятница), с 12.00 до 12.30 часов (суббота);

- II смена с 16.30 до 17.00 часов (понедельник – суббота).

В каникулярный период режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени данной категории работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера.

5.3. Для отделов и служб Института, не связанных непосредственно с учебным процессом, режим работы устанавливается в пределах 40 часов по пятидневной рабочей неделе с 8.30 до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00 часов.

Работники, для которых предусмотрена сменность, работают по графикам, утвержденным руководителями структурных подразделений.

5.4. Отделы, службы Института, работающие непосредственно с профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным персоналом и студентами, должны обеспечивать в субботние дни учебный процесс по скользящему графику, утвержденному проректором по учебной работе.

5.5. Совместителям устанавливается режим работы в пределах 20 часов в неделю по графикам, утвержденным руководителями структурных подразделений.

5.6. Продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

5.7. При невозможности явки на работу по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан поставить в известность работодателя для принятия своевременных мер для замены его другим преподавателем и предупреждения срыва занятий.

5.8. Неявка без уважительной причины и/или без предупреждения приравнивается к прогулу и наказывается в соответствии с действующим законодательством дисциплинарным взысканием.

5.9. При поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны или администрации города о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба в Институте немедленно прекращаются все виды работ.

5.10. Все виды работ прекращаются также в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций:

- стихийные бедствия;
- аварии, связанные с затоплением или загазованностью помещений;
- пожары (любых масштабов);
- отсутствие освещения в темное время суток;
- отсутствие водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

5.11. При аварийной ситуации в рабочем помещении работник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры по ликвидации аварии в соответствии с существующими инструкциями.

## **6. Дисциплина труда**

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Института.

Указанные виды поощрений объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

Работники могут быть представлены к почетным званиям Института, краевым, ведомственным, государственным наградам.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель, руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное должностное лицо должны затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

6.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно сразу после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника.

5.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.9. Если по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## **7. Время отдыха и перерывы в течение рабочего времени**

7.1 Работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания. В Институте устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для работников с 8-часовым рабочим днем, при пятидневной рабочей неделе перерыв устанавливается с 12.30 до 13.00 часов.

С учетом специфики организации труда профессорско-преподавательского состава фиксированный перерыв для отдыха и питания им не предоставляется. Для этой цели они используют перерывы между учебными занятиями.

### **7.2 Выходные дни.**

Всем работникам предоставляются выходные дни. Работникам с 5-дневной рабочей неделей (административно-управленческий персонал, научные работники, учебно-вспомогательный и прочий персонал) – 2 выходных дня (суббота и воскресенье), работникам с 6-дневной рабочей неделей (научно-педагогические работники) – один выходной день (воскресенье).

Для обеспечения учебного процесса по субботам учебно-вспомогательному персоналу и другим работникам, связанным с учебным процессом, выходной день может быть предоставлен в различные дни недели по графикам, утвержденным структурными подразделениями по согласованию с работником.

### **7.3. Нерабочие праздничные дни:**

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

### **7.4. Отпуска.**

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

– для научных работников, работников административно-хозяйственных служб, учебно-вспомогательного персонала – 28 календарных дней;

– для научно-педагогических работников – 56 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором с учетом мнения коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преподавателям Института отпуск, как правило, предоставляется после окончания учебного года в летний каникулярный период (июль-август).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия.

По уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **8. Порядок в зданиях и на прилегающих территориях**

8.1 Ответственные за эксплуатацию здания, помещений, их противопожарное и санитарное состояние назначаются приказом ректора.

За исправность и сохранность оборудования в лабораториях, кабинетах, за готовность учебных лабораторий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и ответственные за кабинеты.

8.2. Охрана зданий и пропускной режим организуются в установленном порядке.

8.3. Пропуск работников Института в учебный корпус осуществляется по предъявлению служебного удостоверения.

8.4 Ключи от служебных помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у оперативных дежурных и выдаются работнику, вскрывающему помещения, на основании записи в журнале выдачи и возврата ключей по предъявлению служебного удостоверения. Помещения, в которых установлена охранная сигнализация, должны сдаваться работниками под охрану.

8.5. Работа в выходные и праздничные дни, а также в ночное время в служебных помещениях, аудиториях, лабораториях, мастерских без разрешения ректора запрещается.

8.6. Работники должны бережно относиться к имуществу, оборудованию, внешнему состоянию помещения, экономно расходовать электричество и воду.

Лица, нанешие материальный ущерб, несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.7. В каждом помещении должна находиться опись имущества и оборудования, подписанная ответственным за помещение.

8.8. Для поддержания порядка и оперативного решения внезапно возникающих задач по воскресеньям и в праздничные дни назначается дежурный по Институту из числа руководителей, начальников отделов. Время дежурства устанавливается с 8.00 до 20.00 часов.

## **9. Прием по личным вопросам**

Приём работников по личным вопросам ректором Института, проректорами по направлениям проводится в четверг с 15.00 до 17.00 часов.

Приём работников по личным вопросам руководителями отделов осуществляется по согласованию и загруженности, информация о часах приема располагается на входных дверях в соответствующее помещение.

## **10. Порядок внесения изменений и дополнений**

В случае изменения трудового законодательства и (или) устава Института в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения.