

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ТГМПИ им. С.В.Рахманинова
«30» марта 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГМПИ им. С.В. Рахманинова
Р.Н. Бажилин
«30» марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома работников культуры
И.С. Вишнякова
«30» марта 2016 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Тамбовского областного государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический
институт им. С.В.Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, Уставом Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова» (далее — Институт) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива института в духе сознательного отношения к труду и учению, укреплению трудовой дисциплины, организации труда и эффективному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, совершенствованию учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Института.

2. Порядок приема на работу в Институте

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Институтом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с нормами ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, вступающее в трудовые отношения с Институтом, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и форме, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. В случаях, установленных законодательством, при заключении трудового договора проводится обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

При приеме по конкурсу на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава института, администрация вправе потребовать от работника письменную служебную характеристику.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы, законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Институтом.

2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Трудовой договор с работников заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Института или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Институт обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу Институт обязан ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

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.

2.10. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок определенный сторонами трудового договора (не более 5 лет).

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.

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

2.12. Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны произво-

даться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, иных федеральных законов.

3.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Все работники, заключившие трудовой договор, имеют право на расторжение этого договора, предупредив об этом администрацию Института не менее чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы по уважительным причинам, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения администрации об увольнении по инициативе работника.

3.5. Самостоятельным основанием для расторжения трудового договора является соглашение сторон.

Для прекращения трудового договора по соглашению сторон необходимо обоюдное желание сторон (Института и работника), направленное на окончание трудовых отношений. Если стороны договорились расторгнуть трудовой договор, то он прекращается в любое время.

3.6.. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с соблюдением действующего трудового законодательства.

3.7. Увольнение педагогического работника по инициативе Института, связанное с сокращением штатов, допускается только после окончания учебного года.

3.8. В последний день работы Институт выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.9. Днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности работника

4.1. Педагогическим работникам предоставляются академические права и свободы, в том числе:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образова-

тельной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Институтом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Институте;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими научными услугами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Институтом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Научно-педагогические работники Института имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;

- обжаловать приказы и распоряжения ректора Института в установленном законом порядке;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

другие права предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Научно-педагогические работники Института обязаны:

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

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

- исполнять требования администрации Института, касающиеся исполнения работниками своих должностных обязанностей;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- активно вовлекать студентов в концертную, просветительную, экспериментальную и другие виды работ, способствующие развитию творческих способностей будущих специалистов;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Института;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- вести производственную практику со своими студентами на базах, утверждаемых ректором Института;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, осуществлять контроль за самоподготовкой студентов в вечернее время в порядке очередности;
- вести внеклассную воспитательную работу со студентами, в том числе в студенческом общежитии;
- соблюдать Устав Института и настоящие Правила.

4.4. Преподаватели в установленном порядке могут быть назначены на должность старшего преподавателя, доцента, профессора, им могут быть присвоены ученые звания и степени. Приказом ректора Института на преподавателей и старших преподавателей может быть возложено руководство предметной, цикловой комиссией, заведование кабинетами и лабораториями, кураторство классных групп.

4.5. Права административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института:

- защищать свою профессиональную честь и личное достоинство;
- участвовать в управлении Институте в соответствии с Уставом Института, в обсуждении и решении важнейших вопросов его деятельности;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления Института в установленном порядке;
- обжаловать приказы и распоряжения ректора Института в установленном законом порядке;

- получать необходимое организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности в Институте;
- получать моральное и материальное поощрение за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей и успешную деятельность согласно Положению об оплате труда работников Института.

4.6. Обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института:

- выполнять Устав Института и настоящие Правила, следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, в случае временной нетрудоспособности своевременно ставить в известность администрацию Института;
- проявлять заботу о развитии Института как учебного заведения, сохранности и укреплении его материально-технической базы.

Иные права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Учреждения определяются трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

5. Права и обязанности Института

5.1. Институт имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Институте;
- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную

плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать необходимыми музыкальными инструментами, учебно-методическими пособиями и другими материалами и оборудованием для учебного процесса, научной, культурно-воспитательной и оздоровительной работы;

- своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, сообщать педагогическим работникам их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, с участием в работе творческих союзов, концертных организаций и театрально-зрелищных предприятий;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

6.1. В Институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

Рабочее время администрации и других работников института составляет не более 40 часов в неделю.

Рабочее время профессорско-преподавательского состава составляет не более 36 часов в неделю.

Рабочее время для инвалидов I и II группы составляет 35 часов в неделю.

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается с 8.30 до 20.30.

6.2. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, служебного положения, учебного плана и планов учебно-методической и научно-исследовательской работы.

6.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.4. Проректорам, начальнику учебного отдела, заведующим кафедрами и деканам факультетов режим рабочего времени определяет непосредственно ректор Института, исходя из особенностей регулирования труда педагогических работников, целесообразности и наибольшего удобства применительно к учебному процессу.

6.5. В Институте работа начинается в 08.00 и заканчивается в 17.00, с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 для следующих работников:

– работники мастерской по ремонту и настройке музыкальных инструментов;

– старший администратор;

– слесарь-сантехник;

– электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования

– рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

– водитель.

Работа начинается в 09.00 и заканчивается в 18.00, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 для следующих работников:

– помощник ректора;

– ученый секретарь;

– главный менеджер (контрактная служба);

– начальник управления концертно-просветительской и международной деятельности;

– ведущий менеджер управления по концертно-творческой работе и международным связям;

– лаборант учебного отдела;

– специалист по учебно-методической работе I категории;

– заведующий лабораторией звука;

- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- инженерно-технический персонал;
- заведующий общежитием;
- ведущий инженер-электроник;
- инженер-электроник 1 категории;
- заведующий музеем истории ТГМПИ им. С.В. Рахманинова;
- работники редакционно-издательского бюро.

Для старшего методиста учебного отдела работа начинается в 09.00 и заканчивается в 17.12, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Для научного сотрудника лаборатории звука работа начинается в 08.00 и заканчивается в 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Заведующий библиотекой начинает работу в 08.30 и заканчивается в 17.30, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

Для работников медицинской части устанавливается следующий режим рабочего времени: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, в пятницу с 09.00 до 16.00. Перерывы для отдыха и питания предоставляются в течение рабочего времени по 15 минут каждые два часа. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

6.6. Рабочее время преподавателя (не считая времени подготовки к индивидуальным и коллективным занятиям и времени, необходимого для учебно-методической и научно-исследовательской работы) определяется учебными планами, расписанием учебных занятий, а также личными индивидуальными планами преподавателей.

6.7. Администрация обязана организовать контроль за явкой на работу и уходом с работы.

6.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника института администрация обязана своевременно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.9. В институте следующим работникам устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- проректор — 14 календарных дней;
- главный бухгалтер — 14 календарных дней;
- главный экономист — 14 календарных дней;
- начальник учебного отдела — 14 календарных дней;
- ученый секретарь — 7 календарных дней;
- начальник отдела кадров — 14 календарных дней;
- ведущий юрисконсульт — 7 календарных дней;
- ведущий документовед — 7 календарных дней;
- руководитель физического воспитания — 7 календарных дней;
- специалист по учебно-методической работе 1 категории — 3 календарных дня;
- главный менеджер — 14 календарных дней;
- начальник управления концертно-просветительской и международной деятельности — 14 календарных дней;
- ведущий менеджер управления концертно-просветительской и международной деятельности — 7 календарных дней;

- заведующий библиотекой — 14 календарных дней;
- заведующий общежитием — 14 календарных дней;
- заведующий мастерской по ремонту и настройке музыкальных инструментов — 14 календарных дней;
- ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений — 7 календарных дней;
- ведущий менеджер (контрактная служба) — 3 календарных дня;
- начальник штаба ГО — 3 календарных дня;
- ведущий инженер-электроник — 3 календарных дня;
- инженер-электроник 1 категории — 3 календарных дня;
- старший администратор — 7 календарных дней;
- заведующий лабораторией звука — 14 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера — 7 календарных дней;
- ведущий бухгалтер — 7 календарных дней;
- ведущий экономист — 7 календарных дней;
- заведующий музеем — 7 календарных дней;
- ведущий библиотекарь — 3 календарных дня;
- библиотекарь I категории — 3 календарных дня;
- старшая медсестра — 3 календарных дня;
- заведующий редакционно-издательским бюро — 7 календарных дней;
- ведущий дизайнер — 3 календарных дня;
- научный сотрудник лаборатории звука — 3 календарных дня.

6.10. В институте для следующих работников устанавливается суммированный учет рабочего времени:

- сторож (вахтер);
- дежурный по режиму.

Продолжительность учетного периода составляет один месяц.

6.11. Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Института с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. График отпусков обязателен как для Института, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.13. Преподаватели имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы.

7. Оплата труда и поощрение за успехи в работе

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Институте, определяется Положением об оплате труда работников Института и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками яв-

ляются 10-е и 25-е числа месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения.

7.7. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.8. Кафедры, советы факультетов применяют меры общественного поощрения за успехи в труде, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором Института, объявляются приказом и сообщаются нарушителю трудовой дисциплины под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может применено одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Увольнение по инициативе администрации в качестве меры дисциплинарного воздействия может быть произведено:

– за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

8.8. В помещениях зданий института запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум во время занятий;
- курение и распитие спиртных напитков;
- нарушение правил пожарной безопасности.

На территории института запрещается:

- курение и распитие спиртных напитков;
- нарушение правил пожарной безопасности;
- парковка личных автомобилей.

8.9. Систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (систематическое нарушение трудовой дисциплины) является основанием расторжения трудового договора, если работник, имеющий дисциплинарное или общественное взыскание, нарушил ее вновь. При этом учитываются лишь взыскания, наложенные на работника в период работы в институте. Взыскания, наложенные на работника по его прежнему месту работы, учету не подлежат.

9. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров

9.1. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией института по вопросам применения законодательства о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора рассматриваются судами.

При необходимости, для рассмотрения индивидуальных трудовых споров может быть создана комиссия по трудовым спорам (КТС).

Трудовые споры об установлении работнику новых или изменении существующих условий труда разрешаются администрацией в пределах предоставленных ей законом прав.

9.2. КТС избирается конференцией преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и студентов института.

9.3. Работник может обратиться к КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. О времени рассмотрения поступившего заявления КТС заблаговременно извещает заинтересованного работника и администрацию.

9.4. КТС обязана рассмотреть трудовой спор и принять решение в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Решение КТС может быть обжаловано заинтересованным работником или администрацией в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

9.6. Решение КТС подлежит исполнению администрацией в соответствии с действующим законодательством.