



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИнЭУ К.э.н., доцент
Ф.В. Вазагова
2015г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения высшего образования «Институт экономики и управления» (г. Пятигорск), в дальнейшем ИнЭУ, разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федеральных Законов России "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", отраслевых Примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава ИнЭУ в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов вуза, как в процессе труда так и во внерабочее время применительно к условиям работы вуза.

1.2. Правила внутреннего распорядка ИнЭУ имеют цель – способствовать воспитанию членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором ИнЭУ с учетом мнения преподавателей, сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. В число сотрудников вуза, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов и соискателей вуза, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами вуза либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структур, подразделений, входящих в состав вуза. Они общеобязательны для всех сотрудников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором ИнЭУ или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение сотрудников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством и Уставом недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях,

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники вуза реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае оформляется трудовой договор с сотрудником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения сотрудника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ). Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении сотрудников ИнЭУ, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.2. Сотрудник ИнЭУ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если сотрудник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

2.3. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.4. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ИнЭУ, предъявляет:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в ИнЭУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) ИнЭУ проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием (приказ Минобрнауки России от 26.11.2002 г. № 4114), а так же Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава, принятым ИнЭУ, утвержденным от 31.08.2011г. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения вуза.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и за-

ведущего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора. Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом ИнЭУ.

Претенденту на должность научно-педагогического работника вуза может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре вуза подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Должности ректора, проректоров вуза, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом ИнЭУ и Положениями о соответствующих подразделениях.

В вузе 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.

2.6. Договоры со всеми категориями работников, кроме преподавателей и сотрудников, хоздоговорных, заключаются на неопределенный срок (в случае необходимости могут заключаться срочные договора) с выполнением должностных обязанностей по приказу ректора.

2.7. ИнЭУ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ. Правило статьи 58 ТК РФ гласит о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников вуза, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется (ст. 332 ТК РФ).

2.8. Должности сотрудников вуза, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде. ИнЭУ вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах. Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается ректором.

2.9. Для всех категорий работающих разрабатываются должностные инструкции. Должностные инструкции могут меняться по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется сотруднику под расписку. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязаны знакомить сотрудников с действующими в ИнЭУ Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные должностные лица также обязаны:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, 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.

2.11. К педагогической деятельности в ИнЭУ в обособленных структурных подразделениях вуза, реализующих программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное 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 положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего

профессионального образования, утвержденными Правительством Российской Федерации 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 Российской Федерации)

2.12. Работникам ИнЭУ разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники ИнЭУ в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с вузом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.13. На всех работников ИнЭУ, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в ИнЭУ на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6,77,81,83 и др. ТК РФ). Работники ВУЗа, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ВУЗа регламентируются Трудовым Кодексом РФ.

2.15. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям: 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ИнЭУ (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения); 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны заноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

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

3. Основные права и обязанности сотрудников и обучающихся

3.1. Все категории работников ИнЭУ обязаны: а) выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе ИнЭУ, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах ИнЭУ, в должностных инструкциях, в трудовом договоре. б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ИнЭУ, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации ИнЭУ, использовать все рабочее время для производительного труда; в) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкция-

ми; г) незамедлительно сообщать Администрации ИнЭУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ИнЭУ, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению; д) соблюдать все предусмотренные законом права ИнЭУ в отношении охраны его интеллектуальной собственности; е) содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; ж) беречь имущество ИнЭУ, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения ИнЭУ материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством. з) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, Общие права и обязанности сотрудников вуза в связи с осуществлением трудовых функций, обусловленных соглашением сторон.

3.2. Научно-педагогические работники ИнЭУ обязаны также: а) выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся; б) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающихся; в) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности); г) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности; д) заботиться о сохранении и приумножении авторитета ИнЭУ; е) постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в ИнЭУ формах; ж) бережно относиться к духовным ценностям Университета. з) следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3. Работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, обязаны также: а) своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы; б) обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину; в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), и немедленно сообщить о случившемся Администрации ИнЭУ или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Работники ИнЭУ обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и Едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.6. Для педагогических работников вуза устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников ИнЭУ определяется постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом ИнЭУ дифференцирова-

но, в зависимости от занимаемой должности с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом ИнЭУ и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

4. Основные права и обязанности администрации ИнЭУ

4.1. Администрация обязана: а) организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы; б) своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда; в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, и культуры и перспектив их развития; организовывать внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) вуза; г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников; д) всемерно укреплять трудовую дисциплину; е) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, соответствующее правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.); ж) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования; з) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников; и) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны; к) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам; л) выдавать заработную плату преподавателям в установленные сроки; м) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников вуза; н) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников университета и сообщать им о принятых мерах; о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов, студентов и слушателей. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и при участии трудовых коллективов.

4.2. Трудовые коллективы участвуют в разработке коллективных договоров, обсуждают их, принимают по ним решения и осуществляют меры по обеспечению их выполнения; осуществляют меры по обеспечению сохранности, по предупреждению хищений имущества университета; ставят в необходимых случаях вопросы о привлечении к ответственности в установленном порядке работников, виновных в нарушении требований законодательства об охране собственности и рациональном использовании материальных и финансовых ресурсов; обсуждают состояние трудовой дисциплины и осуществляют меры по ее укреплению; применяют к членам коллектива за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают кандидатуры работников для морального и материального поощрения; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия; осуществляют меры по трудовому, нравственному и правовому воспитанию членов коллектива, обеспечению в коллективе здорового морально-психологического климата; участвуют в работе по предупреждению правонарушений; осуществляют меры по перевоспитанию лиц, совершивших правонарушение.

4.2. Помимо указанных выше правомочий ИнЭУ, как негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения

иных, возложенных на него функций, в лице уполномоченных должностных лиц, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- 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 вуза;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях ИнЭУ;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ИнЭУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов вуза, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, трудовым договором, Положением об оплате труда;
- создавать сотрудникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении вузом в соответствии с Уставом;
- своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников и обучающихся.

5. Рабочее и учебное время и его использование. Время отдыха.

5.1. В ИнЭУ для отдельных категорий должностей инженерно-технического, производственного (комендант, водители), обслуживающего (бухгалтерия, отдел кадров, юрист, ответственный секретарь приемной комиссии, заведующий довузовского и послевузовского образования) и административно-управленческого персонала (помощник ректора по АХЧ и воспитательной работе), не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю. Рабочий день для таких категорий сотрудников начинается в 8.30 и заканчивается в 17.00.

Перерыв для отдыха для всех категорий сотрудников составляет 30 минут и не включается в рабочее время.

5.2. Ректор и проректор относятся к категории сотрудников с ненормированным рабочим днем и пользуются всеми правами, предусмотренными законодательством РФ. Распорядок рабочего времени для данной категории сотрудников устанавливается локальными нормативными актами, утвержденными ректором ИнЭУ.

5.3. Для деканов предусмотрена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю. Режим рабочего времени устанавливается распоряжением проректора по учебной работе.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава установлена 36-часовая рабочая неделя. 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 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.5. На период проведения приема студентов (апрель-октябрь) для ответственного секретаря и заведующего довузовского и послевузовского образования устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю.

5.6. Для секретарей деканатов, секретарей кафедр и лаборантов рабочая неделя составляет 40 часов. Рабочий день с понедельника по пятницу начинается в 8.30 и оканчивается в 16.00. В субботу рабочий день начинается в 8.30 и оканчивается в 14.00.

5.7. Для работников библиотеки устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов. График работы библиотеки устанавливается заведующим библиотекой по согласованию с проректором по учебной работе.

5.8. Сотрудники отдела охраны и вахтеры работают в соответствии с графиками дежурств. Отдежуривший сотрудник сдает пост в 8.30 заступающему вновь сотруднику. Для начальника охраны рабочая неделя составляет 40 часов. Рабочий день начинается в 8.30 и оканчивается в 17.00.

5.9. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим отделом ИнЭУ.

5.10. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (деканом, зам. декана, помощником декана, секретарем учебной части), а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).

5.11. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения ИнЭУ, которые вправе (устно или письменно в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методический отдел (далее УМО) ИнЭУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя УМО ИнЭУ или проректора по учебной работе. Сотрудники УМО ИнЭУ осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.12. При неявке на работу преподавателя или другого работника ИнЭУ руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан по мере возможности принять меры к за-

мене его другим преподавателем. В случае невозможности такой замены, занятие может быть отменено, при условии последующего его возмещения.

5.13. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом ИнЭУ в пределах, определяемых ГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.14. Начало и окончание занятий (лекций, семинаров) устанавливается расписанием занятий. Продолжительность академического часа составляет 1 час 30 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

5.15. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.16. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.17. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

5.18. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, методистом) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

5.19. В функции старосты группы входит: а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря; б) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий; в) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий; г) необходимая помощь преподавателю в организации текущего контроля знаний; д) иные функции, в зависимости от указаний декана.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором ИнЭУ. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до начала. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников ИнЭУ, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается вузом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724 (с изменениями и дополнениями).

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. К работникам ИнЭУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются согласно данным Правилам внутреннего трудового распорядка и Положению «О

рейтинге профессорско-преподавательского состава по основным видам деятельности» следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) выдача премии; в) предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления; г) награждение ценным подарком; д) награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ИнЭУ представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственными наградами.

6.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников ИнЭУ, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

6.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.3 настоящих Правил, применяются ректором ИнЭУ с учетом мнения Ученого совета ИнЭУ, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7. Ответственность за нарушении трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, ИнЭУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения сотрудника, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения сотрудником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении ими трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. Дисциплинарные взыскания к сотрудникам вуза применяются ректором и объявляются приказом. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к сотрудникам, занятым в обособленных учебных подразделениях вуза, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению сотрудников (филиалах и колледже), применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ сотрудника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку отделом кадров вуза в течение трех рабочих

дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава ИнЭУ должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ИнЭУ. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор, руководитель обособленного учебного подразделения вуза до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

7.7. К сотрудникам ИнЭУ нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава ИнЭУ, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

8. Порядок в помещениях ИнЭУ

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут помощник ректора по административно-хозяйственной части и руководители обособленных учебных подразделений. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и методисты.

8.2. В учебных помещениях ИнЭУ и его структурных подразделений запрещается: а) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, нахождение в стенах ИнЭУ в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения. б) громкие разговоры, шум во время занятий; в) курение в помещениях института; г) нахождение в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах; д) нарушать правила пропускного режима и пожарной безопасности; е) играть в азартные игры (например, в карты и др.); ж) без письменного разрешения ректора ИнЭУ выносить различное оборудование и предметы из аудиторий, читальных залов и других помещений института; з) пользоваться мобильной связью во время занятий; е) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану имущества ИнЭУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

8.4. Для обучающихся и работников вуза устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам ректором и проректорами ИнЭУ соответствующим приказом. Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений ИнЭУ, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц своими распоряжениями.

8.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у охранников (вахтеров) учебных корпусов и выдаются в соответствии с инструкцией в порядке, установленном ректором ИнЭУ. Получение и сдача ключей от помещений обособленных учебных подразделений ИнЭУ определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения ректором ИнЭУ.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляются в порядке их принятия путем утверждения ректором ИнЭУ.

9.3. Настоящие Правила обязательны к исполнению всеми сотрудниками и студентами ИнЭУ.

9.4. За нарушение настоящих Правил, виновные несут дисциплинарную ответственность, а за порчу имущества и оборудования – материальную ответственность в соответствии с требованиями закона.

9.5. Настоящие Правила вывешиваются в ИнЭУ на удобном для их обозрения месте для ознакомления всех желающих с ними, кроме того, копия Правил имеется в каждом структурном подразделении ИнЭУ.