

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Аккредитованное частное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)
АЧОУ ВО «ИУБиП»**

Рассмотрено и одобрено на заседании

Ученого совета АЧОУ ВО «ИУБиП»

Протокол № 2 от 29 сентября 2016 года



УТВЕРЖДАЮ:

**Врио ректора к.ю.н., доцент
А.Н. Гаджикурбанов**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Пятигорск 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Аккредитованном частном образовательном учреждении высшего образования «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г.Пятигорск)» (далее по тексту - АЧОУ ВО «ИУБиП», Институт)

Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. К числу работников АЧОУ ВО «ИУБиП», на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в АЧОУ ВО «ИУБиП» по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического, административно - управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории АЧОУ ВО «ИУБиП» на основании заключенных с АЧОУ ВО «ИУБиП» гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда на выполнение работ, возмездного оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории АЧОУ ВО «ИУБиП» и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в АЧОУ ВО «ИУБиП».

1.3. Администрация АЧОУ ВО «ИУБиП» в лице врио ректора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками АЧОУ ВО «ИУБиП», а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников АЧОУ ВО «ИУБиП» направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе АЧОУ ВО «ИУБиП». Права и обязанности работников и Администрации АЧОУ ВО «ИУБиП» в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом АЧОУ ВО «ИУБиП», настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Администрацией АЧОУ ВО «ИУБиП» необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией АЧОУ ВО «ИУБиП» самостоятельно в пределах предоставленных ей правомочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся (в случае их создания).

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются врио ректора АЧОУ ВО «ИУБиП» или уполномоченным им должностным лицом.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав АЧОУ ВО «ИУБиП».

1.10. Настоящие Правила доводятся в АЧОУ ВО «ИУБиП» до сведения каждого работника.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников в АЧОУ ВО «ИУБиП»

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются АЧОУ ВО «ИУБиП». В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине АЧОУ ВО «ИУБиП» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. В АЧОУ ВО «ИУБиП» локальным актом предусмотрена процедура оформления личных дел работников; при этом, работниками представляются документы, необходимые для формирования личного дела.

2.1.3. В АЧОУ ВО «ИУБиП» предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно- управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала.

2.1.4. В АЧОУ ВО «ИУБиП» заключаются следующие виды трудовых договоров:

- а) на неопределенный срок (бессрочные трудовые договоры) - в отношении всех категорий должностей, за исключением должностей научно-педагогических работников;
- б) на определенный срок (срочные трудовые договоры) - в отношении научно- педагогических работников, а также иных работников в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.1.5. Заключению трудового договора с научно-педагогическим работником, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749).

2.1.6. Особенности процедуры избрания по конкурсу научно-педагогических работников АЧОУ ВО «ИУБиП» заключения с ними трудовых договоров регулируются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников АЧОУ ВО «ИУБиП».

2.1.7. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора с научно-педагогическим работником 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.

2.1.8. Не проводится конкурс на замещение:

- 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.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с настоящими правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом врио ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в АЧОУ ВО «ИУБиП» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Администрацией АЧОУ ВО «ИУБиП» категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном законом порядке.

2.1.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение

установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.2. Изменение условий трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Институте, а также перевод на работу в другую местность вместе с АЧОУ ВО «ИУБиП», — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах АЧОУ ВО «ИУБиП» или перемещение работника оформляется приказом врио ректора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации АЧОУ ВО «ИУБиП» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников АЧОУ ВО «ИУБиП» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию АЧОУ ВО «ИУБиП» о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация АЧОУ ВО «ИУБиП» обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом врио ректора АЧОУ ВО «ИУБиП».

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация АЧОУ ВО «ИУБиП» обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, либо составляется соответствующий акт.

2.3.7. В день увольнения Администрация АЧОУ ВО «ИУБиП» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация АЧОУ ВО «ИУБиП» обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо в случае его неявки за трудовой книжкой отправить ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация АЧОУ ВО «ИУБиП» обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности работников АЧОУ ВО «ИУБиП»

3.1. Все категории работников АЧОУ ВО «ИУБиП» обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе АЧОУ ВО «ИУБиП», настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах АЧОУ ВО «ИУБиП», должностных инструкциях, трудовом договоре и действующими дополнительными соглашениями к нему.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в АЧОУ ВО «ИУБиП», своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации АЧОУ ВО «ИУБиП», использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать Администрации АЧОУ ВО «ИУБиП» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АЧОУ ВО «ИУБиП», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права АЧОУ ВО «ИУБиП» в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество АЧОУ ВО «ИУБиП», эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения АЧОУ ВО «ИУБиП» 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.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в АЧОУ ВО «ИУБиП» нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации АЧОУ ВО «ИУБиП», соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Научно-педагогические работники АЧОУ ВО «ИУБиП» обязаны также:

- 3.2.1. Выполнять учебную, методическую, воспитательную работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.
 - 3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.
 - 3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.
 - 3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
 - 3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета АЧОУ ВО «ИУБиП».
 - 3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в АЧОУ ВО «ИУБиП» формах.
 - 3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям АЧОУ ВО «ИУБиП».
 - 3.2.8. Следовать общепринятым в среде учёных и педагогических работников нравственным и этическим нормам — необходимому условию свободы, в том числе научной; принципам корпоративной культуры.
- 3.3. Работники иных структурных подразделений обязаны также:
- 3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы.
 - 3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и оказываемых услуг, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.
 - 3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы и немедленно сообщать о случившемся Администрации АЧОУ ВО «ИУБиП» или руководителю соответствующего подразделения.
- 3.4. Работники АЧОУ ВО «ИУБиП» обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.
- 3.5. Курение в АЧОУ ВО «ИУБиП» и на прилегающей территории запрещается.

4. Основные обязанности АЧОУ ВО «ИУБиП»

- 4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на АЧОУ ВО «ИУБиП» как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной деятельности.
- 4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогических работников и иного персонала.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.4. В пределах финансовых средств АЧОУ ВО «ИУБиП» осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта и современным потребностям рынка труда.
- 4.6. Утверждать в установленном в АЧОУ ВО «ИУБиП» порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей АЧОУ ВО «ИУБиП» на предстоящий учебный год.
- 4.7. Заблаговременно сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.
- 4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Институте.
- 4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- 4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников АЧОУ ВО «ИУБиП» и обучающихся.

4.12. Обеспечивать своевременную (в соответствии со ст. 136 ТК РФ, в дни установленные приказом врио ректора или уполномоченного лица) перечисление на банковский счет работникам АЧОУ ВО «ИУБиП» заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам АЧОУ ВО «ИУБиП» в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников АЧОУ ВО «ИУБиП».

4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета АЧОУ ВО «ИУБиП» и его подразделений.

5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в АЧОУ ВО «ИУБиП» осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписаниями занятий.

Привлечение работников по инициативе Администрации АЧОУ ВО «ИУБиП» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

Для работников службы безопасности, занятых в условиях круглосуточного режима работы, вводится сменная работа и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — год.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками сменности, в которых указываются рабочие дни с продолжительностью рабочего времени в каждом из этих дней, а также дни отдыха. Графики сменности утверждаются приказом врио ректора. Работники чередуются по сменам равномерно.

Работа в течение двух смен подряд согласно ст. 103 ТК РФ запрещается.

Время начала работы по окончании отпуска или болезни работников с суммированным учетом рабочего времени определяется по графикам сменности. Количество часов неявок работников по каким-либо причинам (болезни, отпуска, дни без сохранения заработной платы и т.д.) при табельном учете определяется по графикам сменности.

Во время смены работникам предоставляется время для приема пищи и отдыха - 2 раза по 1 часу в течении смены поочередно.

5.3. В АЧОУ ВО «ИУБиП» для отдельных категорий должностей инженерно-технического, производственного, обслуживающего и административно-управленческого персонала, 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.

5.4. В АЧОУ ВО «ИУБиП» отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.4.1. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве от 3-х до 10 дней.

5.4.2. В АЧОУ ВО «ИУБиП» при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данных работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального количества рабочих часов.

5.4.3. С учетом условий работы обслуживающего персонала, для них устанавливаются соответствующие графики работы, утверждаемые руководителями структурных подразделений.

5.5. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава АЧОУ ВО «ИУБиП» в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы. Расписания учебных занятий разрабатываются учебно-методическим отделом АЧОУ ВО «ИУБиП» по согласованию с заведующими кафедрами и утверждаются врио ректора; индивидуальные планы учебно-методической работы и научно-исследовательской работы разрабатываются заведующим кафедрой или иным непосредственным руководителем соответствующего научно-педагогического работника.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом врио ректора или уполномоченного им должностного лица в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы АЧОУ ВО «ИУБиП» и не может превышать 900 часов в учебном году.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.6. Научные работники АЧОУ ВО «ИУБиП» осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов АЧОУ ВО «ИУБиП» исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения АЧОУ ВО «ИУБиП».

5.7. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписаний учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и руководителями иных подразделений АЧОУ ВО «ИУБиП».

5.8. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается врио ректора АЧОУ ВО «ИУБиП».

5.9. Для работников моложе восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.12. При неявке на работу работника АЧОУ ВО «ИУБиП» администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации АЧОУ ВО «ИУБиП» может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

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

5.15. С отдельными категориями работников подразделений АЧОУ ВО «ИУБиП» может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых им работ.

5.16. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам АЧОУ ВО «ИУБиП» определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом АЧОУ ВО «ИУБиП», настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами АЧОУ ВО «ИУБиП».

5.17. Основные ежегодные отпуска работникам АЧОУ ВО «ИУБиП», занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация АЧОУ ВО «ИУБиП» обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы АЧОУ ВО «ИУБиП», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.19. Отдельные категории работников АЧОУ ВО «ИУБиП» при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и эффективности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни АЧОУ ВО «ИУБиП», работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- денежной премией;
- другими поощрениями.

6.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом врио ректора или уполномоченного им должностного лица, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники АЧОУ ВО «ИУБиП» могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация АЧОУ ВО «ИУБиП» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация АЧОУ ВО «ИУБиП» должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со

дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией АЧОУ ВО «ИУБиП» по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Обеспечение порядка в АЧОУ ВО «ИУБиП»

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях АЧОУ ВО «ИУБиП» (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет врио ректора института.

За исправность оборудования в учебных аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие должностные лица, на которых возложена такая обязанность приказом (распоряжением).

9.2. На территории АЧОУ ВО «ИУБиП» воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
 - а д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, оружия и боеприпасов;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 23 до 07 часов местного времени.

9.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

9.4. Администрация АЧОУ ВО «ИУБиП» обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом врио ректора на соответствующих должностных лиц.

9.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях АЧОУ ВО «ИУБиП» Администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в нерабочее время, разрешает врио ректора.

9.6. Ключи от помещений находятся у руководителей соответствующих структурных подразделений и в кабинете врио ректора. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

