

Комитет по образованию  
Администрации Великого Новгорода  
Муниципальное автономное учреждение  
методического обеспечения «Институт  
образовательного маркетинга и  
кадровых ресурсов»  
(МАУ МООД «ИОМКР»)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор МАУ МООД «ИОМКР»  
И.Р. Кормановская  
30.12.2022

Приказ МАУ МООД «ИОМКР»  
от 30.12.2022 № 82

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

Согласованы на общем  
собрании работников Института  
29.12.2022 протокол № 5

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекса) и имеют своей целью способствовать правильной организации труда сотрудников Института, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок и образовательный процесс в муниципальном автономном учреждении методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» (далее – Институт).

Трудовой распорядок и образовательный процесс - правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Института, то есть в здании, сооружениях, помещениях, на земельных участках, принадлежащих Институту, а также на территории других учреждений, где работнику поручена определенная работа.

В отношении работников Института настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации, определяя 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.

1.4. К числу работников Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих по трудовому договору, в том числе срочному. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Института на основании заключенных с Институтom гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, 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 Института и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха. По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, практикантов, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.5. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в качестве учащихся, слушателей по основным и дополнительным образовательным программам, в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Института, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.6. Администрация Института в лице Ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Института, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.7. Трудовая деятельность работников Института направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе. Права и обязанности работников и администрации Института в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием администрацией Института необходимых организационных и экономических условий для производительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Института самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом ректора Института при согласовании с Советом работников Института и рассмотрении на общем собрании работников Института.

1.11. Настоящие Правила доводятся в Институте до всеобщего сведения. Экземпляры Правил в открытом доступе хранятся в приемной.

1.12. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Институтом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА и УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Института, настоящими Правилами.

2.1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Институтом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором (при его наличии), соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.3. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить администрации Института следующие документы:

паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (трудовые книжки не оформляются, трудовая деятельность ведется только в электронном виде) или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, в том числе при формировании личного дела работника, с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Привлечение на работу учителей, педагогов-психологов, врачей по гигиеническому воспитанию, методистов, психологов, преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом ректора Института в письменной форме за 3 дня.

2.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня 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 в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников. 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).

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. При приёме на работу администрация Института обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии).

2.1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной и работник не перешел на электронный формат.

Трудовая книжка ректора хранится в Администрации Великого Новгорода, трудовые книжки остальных работников хранятся в Институте как бланки строгой отчетности.

2.1.11. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них несет работодатель.

2.1.12. Работодатель назначает приказом уполномоченное лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

2.1.13. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2 на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов, указанных в п. 2.1.3 настоящих Правил, а также копии свидетельства о браке, копии свидетельств о рождении детей и иные документы.

2.2. Изменение 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, – 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 Института или перемещение работника оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация Института обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. 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 Института при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Увольнение работников Института 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.

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

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

2.4.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Института 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.

2.4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Института 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. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Института (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Института 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.

2.4.7. В день увольнения администрация Института обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Института обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Института обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Все категории работников Института обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Института, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

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

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

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

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

3.2. Научно-педагогические работники обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить исследования и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

3.2.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.3. Обучающиеся в Институте обязаны:

3.3.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

3.3.2. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Института, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Институту материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

3.4. Работники и обучающиеся Института обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Работники обязаны соблюдать установленный в Институте режим регистрации времени прихода и ухода в специальном журнале, находящемся на вахте в вестибюле Института.

3.6. Курение в здании и на территории Института запрещается.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Институт как на работодателя и учреждение, реализующее образовательные программы трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и организационно-методической деятельности.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

- 4.3. В пределах финансовых средств Института осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.4. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Институте.
- 4.6. 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.
- 4.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.
- 4.8. Обеспечивать выдачу работникам Института (либо перечисление на банковскую карту) заработной платы за все виды работ, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.
- 4.9. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков в срок до 15 декабря на следующий год.
- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации персонала Института.
- 4.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Института и его подразделений.
- 4.12. В пределах утвержденных финансовых средств в Институте осуществлять выплату материальной помощи работникам учреждения при наличии ходатайства комиссии по оплате труда работников Института или личного заявления работника с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Материальная помощь, оказываемая работникам Института, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда и не может превышать:

- проректору и главному бухгалтеру – двух должностных окладов;
- всем остальным работникам – пяти должностных окладов.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

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. В Институте для научно-педагогических, методических, руководящих работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.



5.3. Продолжительность рабочего времени работников 40 часов в неделю на полную ставку.

Режим выполнения преподавательской работы учителей регулируется расписанием учебных занятий, составляемым еженедельно и утверждаемым руководителем структурного подразделения. Объем преподавательской нагрузки учителей на 1 ставку составляет 18 часов в неделю. Подготовка к учебным занятиям может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (образовательной организации), так и за его пределами.

5.4. Режим рабочего времени Института устанавливается с 8.30 до 17.00. с перерывом на обед с 13.00 до 13.30. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее. График работы сотрудников с неполным рабочим днем утверждается начальниками отделов.

5.5. Нерабочими праздничными днями являются 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Привлечение работников по инициативе администрации Института к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации Института может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.7. 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 устанавливается следующим должностям: проректору, начальнику отдела, заместителю начальника отдела, главному специалисту, ведущему специалисту, старшему специалисту. Работникам с ненормированным рабочим временем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

5.8. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Института определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

5.8.1. Ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Института работающим в режиме ненормированного рабочего дня: ректору, проректору, начальнику отдела, заместителю начальника отдела, главному специалисту, ведущему специалисту, старшему специалисту.

5.8.2. Всем остальным категориям работников: продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Очередность установления ежегодных отпусков определяется администрацией Института в соответствии с действующим законодательством РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и

благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников до 15 декабря текущего года. Предоставление отпуска ректору Института оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода, другим работникам – приказом по Институту.

5.10. Расписание учебных занятий по реализации программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования, семинаров, лекций и др. составляется ответственным начальником отдела с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени преподавателей и пожеланий обучающихся, исходя из реальных возможностей Института.

5.11. Учебная и консультативная нагрузка учителей, преподавателей, педагогов-психологов, юрист-консультантов, психологов, врачей по гигиеническому воспитанию устанавливается на основании учебных планов, программ. Факт проведения занятий фиксируется в специальных журналах.

5.12. Общее собрание работников Института проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.13. Совещания административно-управленческого аппарата проводятся Ректором не менее 2-х раз в месяц. Заседания Совета Института проводятся не менее 2-х раз в год согласно плану работы. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. В отделах Института еженедельно проводятся планерки по вопросам текущей работы.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокое качество исполнения трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- в) представление работников Института для награждения благодарностями, благодарственными письмами и почетными грамотами муниципального и регионального уровней;
- г) выплата единовременного вознаграждения в соответствии с Положением об оплате труда работников Института.

6.2. Поощрения объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Института могут быть представлены в установленном порядке 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 Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание; 2) выговор; 3) 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 Института 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Института.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ИНСТИТУТЕ**

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник соответствующего отдела.

8.2. Администрация Института обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на начальников отделов, а в необходимых случаях на соответствующих должностных лиц приказом Ректора.

8.3. Ключи от занимаемых кабинетов выдаются каждому работнику в соответствии с режимом работы, после окончания рабочего дня ключи должны быть возвращены в специально отведенное для них место. Вторые экземпляры ключей находятся у ответственного за пожарную безопасность.

8.4. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, администрацией может быть установлен особый режим работы и использование имущества, введены дежурства работников.