


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«Институт пищевых технологий и дизайна» - филиал Государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный
инженерно-экономический университет»
(ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ)

Рассмотрены:

Первичной профсоюзной организацией
Нижегородской области организации
профсоюза работников народного образования
и науки Российской Федерации Института
пищевых технологий и дизайна – филиала
Государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Нижегородский государственный
инженерно-экономический университет»

 /М. А. Ткачева
« 14 » февраля 2018 г.

Утверждены:

Директором Института пищевых технологий и
дизайна – филиала Государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Нижегородский
государственный инженерно-экономический
университет»



 /Е. А. Шамин
2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Института пищевых технологий и дизайна – филиала Государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный
инженерно-экономический университет»

г. Нижний Новгород
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Института пищевых технологий и дизайна – филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический Институт» (ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ), в дальнейшем - Институт, имеют цель способствовать сознательному отношению к труду, соблюдению дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Института, вытекающих из Федеральных законов «Об образовании», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ГБОУ ВО НГИЭУ, Положения о Филиале, коллективного договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Института с учетом мнения Первичной профсоюзной организацией Нижегородской области организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Института пищевых технологий и дизайна – филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (Профсоюз). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

1.3. В число сотрудников (работников) института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности профессорско-преподавательского, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.

1.4. Для участия профессорско-преподавательского состава в решении важнейших вопросов в Институте согласно Уставу ГБОУ ВО НГИЭУ и Положения о Филиале действует Совет Филиала.

II. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма и увольнения работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и отражается в содержании трудового договора, который заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - 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;
- 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. (ст.65 ТК РФ).

В отдельных случаях администрация Института может требовать предъявления при заключении трудового договора дополнительные документы, оговорённые в Трудовом кодексе РФ, указах Президента или постановлениях Правительства Российской Федерации.

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

2.3. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация Института обязана выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

В соответствии со статьей 68 ТК РФ при приеме на работу, до подписания трудового договора, а также в период его действия, администрация Института обязана ознакомить работника с действующими в Институте коллективным договором, настоящими правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, имеющими отношение к профессиональной и иной деятельности.

2.4. Администрация Института также обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-провести обучение, проинструктировать, проверить знание работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, 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.

2.5. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в Институт.

2.6. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

2.7. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие соответствующее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья.

Замещение должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента осуществляется на основании трудового договора. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Выборы директора, деканов факультета, заведующих кафедрами проводятся согласно соответствующим положениям.

2.7. Должности работников Института, не относящиеся к категории профессорско-преподавательских, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.8. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники Института 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 институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Института.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом директора.

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

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре; в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.12. Администрация Института обязана завести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней, в случае, если данная работа в Институте является основной.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по институту и может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе администрации по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБОУ ВО НГИЭУ и (или) положения о Филиале (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;

3) достижение заместителя директора, деканом факультета возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

4) не избрание по конкурсу на должность профессорско-преподавательского работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Института в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Института по инициативе администрации в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.336, 278, 81 ТК РФ.

2.15. По истечении срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок.

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

2.17. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Института может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.19. В день увольнения администрация Института обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Права работников по защите своих персональных данных, предусмотренные ст.89 ТК РФ отражены в Положении о защите персональных данных работников Института.

3.2. Все работники Института обязаны;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Института, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать, если этого требуют условия труда, в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Института, эффективно использовать оборудование, 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;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики в поведении; систематически повышать деловую (профессиональную) квалификацию.

3.3. Профессорско-преподавательский состав обязан;

- заботиться о повышении авторитета Института;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- соблюдать Устав ГБОУ ВО НГИЭУ и положение об Институте, настоящие Правила и должностные инструкции;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и нравственном развитии.

3.4. Научные работники обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на согласованном с заказчиком научно-методическом уровне;

- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, за экономным использованием всех видов расходов и соблюдением штатной дисциплины.

3.5. Учебно-вспомогательный персонал обязан:

- по заданию заведующего кафедрой обеспечивать учебный процесс и демонстрацию учебного материала, макетов и другого наглядного материала и механизмов; принимать участие в подготовке и проведении лабораторно-практических занятий со студентами;

- содержать учебные места, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также обеспечивать чистоту на кафедре и в закреплённых аудиториях и лабораториях;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение учебного процесса, немедленно сообщать заведующему кафедрой, а при его отсутствии - администрации Института о фактах нарушений и о необходимости принятия мер по их устранению.

3.6. Рабочие административно-хозяйственного отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задания руководства АХС;

- не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- принимать меры к немедленному устранению причин, которые могут вызвать простои, аварии, а при невозможности их устранения - немедленно сообщать об этом руководству АХС.

3.7. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в Институте распорядком.

IV. Основные обязанности администрации Института.

4.1. Правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников, чтобы каждый мог реализовать себя по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно (до начала порученной работы) был ознакомлен с установленным индивидуальным заданием и обеспечен работой на весь рабочий день; обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное оборудования.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов деятельности, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учётом требований современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжёлые и трудоёмкие работы в учебно-производственных мастерских.

5.3. Осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимся, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

5.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение учебного процесса, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.

Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива.

5.6. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда. Улучшать условия труда и учёбы сотрудников и обучающихся.

Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и Правилам).

5.7. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников.

В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

5.8. Контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников.

5.10. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные законом сроки.

5.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в следующем учебном году.

5.12. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

5.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения их работы с заочным или очно-заочным обучением в учебных заведениях.

5.14. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

5.15. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и наркомании.

5.16. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников.

VI. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

6.1. В Институте устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава и воспитателя общежития.

Для учебно-вспомогательного персонала кафедр и сотрудников деканатов пятидневная 40-часовая рабочая неделя, для сотрудников отдела по воспитательной и внеаудиторной работе, кроме воспитателя - 36 часовая рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников Института учитывается в астрономических часах.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства и на условиях почасовой оплаты профессорско-преподавательским составом должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.2. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя устанавливается в структурных подразделениях перечисленных в приложении №1 к настоящим правилам.

Для дежурных, операторов котельной, гардеробщиков на основании ст. 103 ТК РФ устанавливается сменная работа и выходные дни согласно графикам сменности.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для дежурных и операторов котельной составляет – 11,5 часа, гардеробщиков – 11,5 ч.

Смена для дежурных и операторов котельной установлена с 8⁰⁰ ч. до 20⁰⁰ ч. (с учетом обеда 30 мин) и с 20⁰⁰ ч до 8⁰⁰ ч. (с учетом обеда 30 минут), смена гардеробщиков с 07⁰⁰ до 19⁰⁰ (с учетом обеда 30 минут).

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе начало и окончание ежедневной работы, перерыв для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с установленной продолжительностью рабочего времени за учетный период.

При суммированном учете рабочего времени в Институте определен учетный период для

дежурных и операторов котельной – год, для гардеробщиков – месяц, норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели и годового фонда рабочего времени, который распределяется на квартал путем деления годового фонда рабочего времени на 4 квартала

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

При работе с суммированным учетом рабочего времени работники привлекаются к работе в ночное время. В соответствии со ст. 96 ТК РФ к ночному времени относится время с 22 часов до 6 часов утра. Работа в ночные часы учитывается работодателем отдельно.

Суммированный учет рабочего времени при необходимости устанавливается для отдельных категорий работников приказом директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения в соответствии со ст. 104 ТК РФ.

Установленный в трудовом договоре режим рабочего времени может быть изменен по соглашению сторон в соответствии со ст. 72 ТК РФ. Изменение работодателем данного условия в одностороннем порядке возможно лишь при условии изменения организационных и технологических условий труда (например, в случае изменений в технике и технологии производства, структурной реорганизации и т.д.), в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

6.4. Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Устанавливается следующий внутренний трудовой распорядок для ППС:

- Продолжительность учебных занятий составляет 2 академических часа (90 минут). Начало учебных занятий и перерывы между парами занятий устанавливается в соответствии с расписанием звонков, утвержденным на учебный год;

- для всех сотрудников, кроме ППС, устанавливается начало рабочего дня с 8⁰⁰, перерыв для отдыха с 12⁰⁰ до 12³⁰ часов. Окончание рабочего дня для сотрудников, работающих на 5-дневной рабочей неделе - в 16³⁰ часов.

- для воспитателей – с 15³⁰ до 22⁰⁰ (с учетом обеденного перерыва 30 минут).

- для сотрудников столовой с 7⁰⁰ ч. до 15³⁰ ч. (с учетом обеденного перерыва 30 минут).

6.6. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях ППС и обучающиеся извещаются звонком.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для работников, работающих по графику сменности, и в службах, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы статьей 152 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Допускается привлечение работника к дежурству в выходные и праздничные дни, то есть назначение в качестве ответственного за порядок, безопасность и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируются так же, как и работа в эти дни.

6.8. Заместителю директора по АХР предоставляется право, в целях обеспечения работы отдельных служб, в течение всей недели своим распоряжением устанавливать иные графики работы.

6.9. Администрация обязана организовать учёт явки сотрудников на работу и уход с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, фиксируя этот факт в акте соответствующего содержания.

6.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника, обеспечивающего учебный процесс, заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к его замене другим преподавателем (работником).

6.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, не связанных с уставной деятельностью Института;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.12. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Института с учётом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.13. Дополнительный отпуск предоставляется водителям в количестве 3 (три) календарных дня, в связи с ненормированным рабочим днем.

6.14. Для несовершеннолетних работников трудовым законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии с частью первой ст. 92 ТК РФ для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

Если работник является обучающимся образовательного учреждения, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, то для такого работника указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину (часть вторая ст. 92 ТК РФ), соответственно:

- для лиц в возрасте до 16 лет - продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в неделю;

- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 17,5 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

по общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часов (часть первая ст. 94 ТК РФ).

6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим восемнадцати лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. По их желанию отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 лет.

6.16. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.17. Работникам Института предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам, директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

VII. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение звания лучший по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

7.3. Меры поощрения (п.7.1) применяются директором Института с учетом мнения выборного профсоюзного органа, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерии Института при наличии денежных средств.

7.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, заносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Почетной грамотой министерства образования Нижегородской области награждаются работники, имеющие стаж работы в Институте не менее 5 лет.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения с работы.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Института имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 пп. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; пп. 1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

До применения дисциплинарного взыскания администрация Института должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

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

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 учёт мнения представительного органа работников.

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

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

8.3. Применению дисциплинарного взыскания к работникам

профессорско-преподавательского состава Института должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ГБОУ ВО НГИЭУ и (или) Положения о Филиале. 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.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику отделом кадров под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссию по трудовым спорам Института.

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

Директор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.5. К работникам Института - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава ГБОУ ВО НГИЭУ, Положения о Филиале, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

8.6. Работодатель (в отношении директора - Министерство образования Нижегородской области, в отношении заместителей директора - директор) обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором Института, его заместителями трудового законодательства, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения принятых мерах представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к директору Института (ст. 195 ТК РФ), его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.7. Материальная ответственность преподавателей, рабочих, служащих Института регулируется действующими нормативными актами.

IX. Порядок в помещениях

10.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной и чистой мебели, учебного оборудования, температурного режима и освещения в соответствии с санитарными нормами и пр.) несёт заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают перед заведующими кафедрами заведующие лабораториями или старшие лаборанты, лаборанты.

10.2. В помещениях Института запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков и пива;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Директор Института обязан обеспечить охрану учебных помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях, общежитиях, производственных помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное

состояние возлагается приказом директора на определённых лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений Института. В учебных лабораториях и аудиториях за противопожарное состояние во время учебных занятий отвечают определённые распоряжением заведующего кафедрой лица из состава учебно-вспомогательного персонала.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, включая бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.4. Ключи от входных дверей учебных помещений, вспомогательных помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного корпуса (дежурного) и выдаваться по списку, установленному учебным управлением, заведующими кафедрами, и утверждённому заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей, замещаемых работниками Института в порядке избрания, по конкурсу или ином специальном порядке

1. Декан факультета
4. Заведующий кафедрой
5. Профессор
6. Доцент
7. Старший преподаватель
8. Преподаватель
9. Ассистент
10. Научный сотрудник

ПЕРЕЧЕНЬ структурных подразделений Института и работ, при выполнении которых применяется 5-дневная 40- часовая рабочая неделя

1. Директор
2. Административный персонал (заместители директора)
3. Учебно-методический отдел
4. Центр трудоустройства и карьеры
5. Кадрово-правовой отдел
6. Бухгалтерия
5. Административно-хозяйственная служба
6. Центр информационных технологий
8. Деканаты
9. Библиотека
10. Водители
11. Столовая

Для профессорско-преподавательского состава (ППС), воспитателей общежития установлена **шестидневная 36-часовая рабочая неделя.**

Для отдела по воспитательной и внеаудиторной работы устанавливается **пятидневная 36-часовая рабочая неделя.**

Для старших лаборантов кафедр устанавливается **5-дневная 40-часовая рабочая неделя.**

Для уборщиков устанавливается **5-дневная 40-часовая рабочая неделя.**

ПЕРЕЧЕНЬ должностей и работ для которых установлена сменная работа

1. Дежурные
2. Операторы котельной
3. Гардеробщики

Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет:

- для дежурных и операторов котельной – 11,5 часов;
- для гардеробщиков - 11,5 часа.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей Института, обслуживающих учебный процесс

1. Профессорско-преподавательский состав: ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, заведующие кафедрой, деканы факультета.
2. Учебно-вспомогательный персонал: заместители деканов факультета, сотрудники учебно-методического отдела, ведущий профконсультант, профконсультанты, заместитель заведующего библиотекой по работе с отделами, заведующий практик, заведующий сектором дополнительного образования, старшие лаборанты, заведующие лабораторией, ведущий библиограф, старший библиотекарь, библиотекари, диспетчеры факультетов, методисты, воспитатель, педагог-психолог, педагог – организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования.
3. Административный персонал: заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтеры,

старший кассир, кассиры, экономист, юрисконсульт, инспекторы отдела кадров, главные специалисты отдела кадров, начальник ВУС, заведующий канцелярией, архивариус, паспортист, документовед, заведующий учебно-методическим отделом, начальник кадрово-правового отдела, директор центра трудоустройства и карьеры, заведующий библиотекой, начальник центра информационных технологий, начальник отдела охраны труда и безопасности, директор УЛК №1, директор УЛК №2.

4. Инженерно - технический персонал: инженер по ГО и ЧС, специалист по охране труда, системный администратор, администратор сайта, ведущий специалист по защите информации, электроник.

5. Обслуживающий персонал: инженер по эксплуатации зданий, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, комендант корпуса (УЛК №2), начальник студенческого городка, гардеробщик, кастелянша, дворник, дежурный, дежурный общежития, уборщик, рабочий по стирке белья, повар, кухонный работник, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, инженер по теплооборудованию, инженер по электрооборудованию, слесарь по ремонту оборудования (швейного), лифтер. мастер участка, электромонтеры, оператор газового пункта, оператор теплового пункта, водитель, механик, кладовщик.