

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета
Автономной некоммерческой
организации высшего образования
«Институт современного искусства»
протокол № 01 от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

РЕКТОР

Автономной некоммерческой
организации высшего образования
«Институт современного искусства»
И.Н. СУХОЛЕТ
«31» августа 2017г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (АНО ВО)
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок для работников Автономной некоммерческой организации высшего образования (АНО ВО) «Институт современного искусства» (далее — Институт) и определяют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, трудовой и учебный распорядок, а также иные вопросы трудовых отношений.

«Трудовой и учебный распорядок» — правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Института, то есть в помещениях и иных объектах Института.

1.2 В отношении работников Института настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (в соответствии статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3 Правила имеют целью дальнейшее укрепление трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение производительности труда, улучшения качества учебно-воспитательного процесса, реализации главных задач Института, вытекающих из Закона РФ «Об образовании» и других государственных нормативных актов Российской Федерации.

1.4 Институт в лице Ректора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, в том числе руководителя обособленного структурного подразделения в соответствии с положением о нем, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Института, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5 Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Институтом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Институтом самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий.

1.7 Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Ректором Института.

1.8 Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Института. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения и публикуются на общих информационных ресурсах Института.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Института

2.1 Заключение трудового договора.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Институтом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица.

2.1.2 Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ обязано предъявить Работодателю 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;
- 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);
- е) 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, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления против общественной безопасности.

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

При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании, если это требуется действующим законодательством.

2.1.3 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой Института.

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

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Института.

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

2.1.5 Приём на работу оформляется в письменной форме приказом Ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица, руководителя обособленного структурного подразделения) на основании трудового договора.

Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись.

2.1.6 При приёме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом Института, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, относящимися к трудовой функции работника, и Коллективным договором.

2.1.7 С отдельными категориями работников подразделений Института может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

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, 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 Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.3 Прекращение трудового договора.

2.3.1 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. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.3.4 Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Института может быть произведено только с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Института (иного уполномоченного должностного лица).

3. Основные права и обязанности работников и обучающихся.

3.1. Каждый работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами при наличии на это средств у Института.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в выборах и избрание в органы управления Института.
- Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института.
- Бесплатное пользование в соответствии с установленным уставом вуза порядком информационными фондами, услугами учебных, научных подразделений Института.
- Обжалование приказов и распоряжений руководства Института в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Так же научно-педагогические и педагогические работники Института имеют право:

- Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами высшего, среднего, начального профессионального образования или федеральными

государственными требованиями по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

- Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.3. Все работники Института обязаны:

- Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Института, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Института, должностную инструкцию.
- Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.
- Соблюдать установленный в Институте пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск и/или студенческий билет другим лицам и не пользоваться пропуском и/или удостоверением, выданным другому лицу.
- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты ВУЗа, выполнять решения органов управления ВУЗа, требования по охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.
- Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Института и (или) 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), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.
- Соблюдать все предусмотренные законом права Института в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников Института, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.
- Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Беречь имущество Института, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.

В случае причинения Институту материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

- Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.
- Уважать права и личное достоинство обучающихся и работников Института, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков.

3.4. Научно-педагогические и педагогические работники Института также обязаны:

- Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.
- Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.
- Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.
- Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы.
- Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.
- Систематически заниматься повышением своей квалификации.

4. Основные обязанности Института.

4.1. Институт обязан:

- Выполнять все обязанности, возложенные на Институт как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.
- Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

- В пределах финансовых средств Института осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- Обеспечивать реализацию основных образовательных программ в Институте по соответствующим уровням образования в соответствии с ГОС, ФГОС, федеральными государственными требованиями.
- Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.
- Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Институте. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- Обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке не реже двух раз в месяц (не позднее 5 и 20 числа месяца) в соответствии с Положением об оплате труда работников Института. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.
- Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и педагогических работников Института.

- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Института.

5. Рабочее время и порядок его использования.

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. Продолжительность рабочей недели для научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала — 40 часов.

5.3. Время работы для административно-управленческого, научного и инженерно-технического персонала при пятидневной рабочей неделе: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45; для учебно-вспомогательного персонала — понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 15.00. Обеденный перерыв — с 13.00 до 14.00.

5.4. Время работы для административно-хозяйственного персонала: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 14.00. Обеденный перерыв — с 12.00 до 13.00. Для некоторых категорий работников административно-хозяйственного персонала обеденный перерыв устанавливается два раза в день по 30 минут в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Отдельным работникам административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6. Научно-педагогическим и педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы и годовым объемом совокупной нагрузки. Основанием для присутствия преподавателя на рабочем месте (за исключением часов, указанных в его расписании учебных занятий) является регламентированный индивидуальный план с указанием конкретного времени и вида работ в соответствии с разделом 7 приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Ректором или уполномоченным им должностным лицом в зависимости от квалификации работника, в соответствии с Правилами формирования штатного расписания и распределения учебной нагрузки.

5.7. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами (отделениями), руководителями иных подразделений Института.

5.8. Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Института.

5.9. Для некоторых категорий работников административно-хозяйственного персонала вводится сменный график работы, который указывается к трудовому договору работника. Графики сменности составляются непосредственным руководителем работника и доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, работников, имеющих инвалидность, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.12. Институт как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц организует учет явки на работу и ухода с работы Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.13. В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника Институт как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

5.14. Привлечение работников по инициативе Института к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

6. Время отдыха работников.

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

6.2. Основные ежегодные отпуска работникам Института, занимающим должности научно-педагогических и педагогических работников, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Институт обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

6.3. Периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений, 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.

6.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, 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.

6.5. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Отдельные категории работников Института в соответствии с действующим законодательством РФ при условии связи их деятельности с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой и (или) 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.

6.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, 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.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам могут применяться корпоративные поощрения.

Поощрения объявляются приказом ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Института представляются в органы власти к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и к иным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Институт как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. 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 Трудовым кодексом РФ.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или ректора Института, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Порядок в учебных, административных помещениях Института.

9.1. Ответственность за порядок в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель проректора по административно-хозяйственной работе.

9.2. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и учебными кабинетами в соответствии с должностными инструкциями.

9.3. На территории учебных, административных помещений Института запрещаются:

- — действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения;
- — курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- — употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- — хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- — азартные игры;
- — появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- — хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;
- — оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Института или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- — привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- — проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- — организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Института в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- — умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Института;
- — употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

- — нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Института).

9.4. В учебных аудиториях воспрещается:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи;
- в) разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

9.5. На территории и в зданиях Института неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности.

9.6. 9.5 В Институте устанавливаются приемные часы руководителей (Ректора, проректоров). Прием посетителей в подразделениях Института осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

9.7. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания Института, а также порядок перемещения имущества на территории Института или за ее пределы определяется соответствующими локальными нормативными актами Института.

9.8. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, Институт в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с ректором или проректором.

9.9. Ключи от помещений Института, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности и по списку, установленному ректором на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

9.10. Порядок доступа в учебные и административные корпуса обеспечивается путем использования пластиковых магнитных карт и пропусков на основании Правил выдачи и порядка пользования пропусками.

9.11. Правила внутреннего распорядка находятся в подразделениях Института на видном и доступном месте.