



## Правила внутреннего трудового распорядка ВШНИ

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (институт)» (далее – ВШНИ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ВШНИ.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников ВШНИ.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников ВШНИ, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВШНИ, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ВШНИ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **2. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

#### **2.1. Прием и увольнение работников**

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в Управление кадров ВШНИ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Управление кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.3. Кроме того, при оформлении трудового договора необходимо заполнить:

личную карточку работника (ф.Т2);

личный листок по учету кадров;

карточку ф. Т4 – при приеме на работу на должности научно-педагогических работников.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением кадров ВШНИ.

2.1.5. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом по ВШНИ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию работника Управление кадров обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При поступлении работника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка ВШНИ и иными локальными нормативными актами ВШНИ, относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, провести вводный инструктаж по безопасности труда.

2.1.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. На всех работников, проработавших в ВШНИ более 5 дней, Управлением кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в ВШНИ является для работника основной.

2.1.10. Работники ВШНИ могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.1.11. Заключению трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научно-педагогических работников, кроме декана факультета и заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым Правительством Российской Федерации. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в ВШНИ производится по трудовому договору, заключаемому на срок не более пяти лет. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ВШНИ и Положениями о выборах декана и заведующего кафедрой.

2.1.12. Перевод на другую постоянную работу в ВШНИ по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника. Допускается временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Перевод оформляется приказом.

2.1.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ВШНИ.

2.1.14. Работники ВШНИ имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.1.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.16. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.17. Увольнение ППС по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности и/или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.1.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

## **2.2. Права и обязанности работников**

2.2.1. Работники ВШНИ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ВШНИ;

- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

- доступ в порядке, установленном в ВШНИ, информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почтой;

- участие в управлении ВШНИ в предусмотренных законодательством и уставом ВШНИ формах;

- на получение социальных льгот, предоставляемыми ВШНИ своим работникам, в установленном порядке;

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

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.2. Профессорско-преподавательский состав ВШНИ (далее ППС) также имеет право:

- предлагать руководству кафедры проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий;

- предлагать руководству кафедры формы контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

- читать авторские учебные курсы при условии их одобрения Ученым советом ВШНИ;

- публиковать на безвозмездной основе доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет средств ВШНИ при условии их одобрения соответствующими кафедрами или научными подразделениями ВШНИ, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами ВШНИ;

- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета ВШНИ;

- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;

- участвовать в конкурсах внутренних исследовательских грантов ВШНИ;

- получать от ВШНИ информационную поддержку о программах финансирования исследований, учебно-методических разработок и академической мобильности;

2.2.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами.

Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав ВШНИ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в ВШНИ в установленном порядке;

- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

- планировать свою работу и выполнять данные планы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно и аккуратно относиться к собственности ВШНИ, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемым в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный ВШНИ в размере и порядке, установленном действующим законодательством;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися ВШНИ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

2.2.4. Профессорско-преподавательский состав ВШНИ, в том числе совместители, также обязаны:

- выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой учебной дисциплине в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин;

- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещениях занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;

- своевременно (заранее) информировать Учебное управление и кафедру о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную настоящим трудовым договором и расписанием учебных занятий с последующим предъявлением документа, подтверждающего уважительность причины, а также оповещать Учебное Управление о продлении больничного листа или выходе на работу после его закрытия. Самовольный перенос, замена и отмена преподавателями учебных занятий и экзаменов, а также самовольный уход преподавателей с учебных занятий без предупреждения Учебного управления категорически запрещён и расценивается как нарушение трудовой дисциплины;

- заменять, по решению заведующего кафедрой, других преподавателей в случае их временного отсутствия;

- по решению руководства ВШНИ или кафедры осуществлять дежурство в ВШНИ, кураторство учебных групп, руководство - самостоятельной работой студентов;

- проводить научные исследования, руководить научной работой студентов и аспирантов ВШНИ, внедрять результаты научных исследований в учебный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности;

- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов ВШНИ и портала ВШНИ;

- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях ВШНИ; своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию ВШНИ и своих коллег;

- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными ВШНИ;

- бережно относиться к имуществу ВШНИ, возмещать ущерб, причиненный ВШНИ, в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам ВШНИ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие ВШНИ.

### **2.3. Права и обязанности Работодателя**

#### **2.3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ВШНИ, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

#### **2.3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты ВШНИ, условия трудовых договоров с работниками;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;

- до начала каждого учебного года утверждать рабочие учебные планы вуза, индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работ ППС, не позднее 5 дней до начала цикла занятий (год, семестр) утверждать их учебное расписание;

- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для учебно-воспитательного процесса;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в ВШНИ, и доводить их до сведения всех работников;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ВШНИ;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы,

соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

#### **2.4. Рабочее время и время отдыха**

2.4.1. Общий режим работы ВШНИ в рабочие дни - с 9 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.

2.4.2. Работникам профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая **шестидневная** рабочая неделя.

Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеинститутскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем.

Выходной день для ППС - воскресенье. Время зимних и летних студенческих каникул (если оно не совпадает с официальным отпуском ППС) является рабочими днями для всего ППС.

Вход в здания ВШНИ всех сотрудников, в том числе ППС, и обучающихся в выходные и праздничные дни осуществляется по специальному разрешению Работодателя.

ППС должен вести все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научной работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения ППС расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, а также учебным управлением ВШНИ.

2.4.3. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель по согласованию с руководителями подразделений может устанавливать отдельным подразделениям и/или категориям работников 40-часовую шестидневную рабочую неделю.

2.4.4. Время начала и окончания работы для работников административно-управленческих и научных подразделений - с 9 ч. 30 мин до 18 ч. ежедневно. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику. Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий работников данных подразделений может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени по графику сутки через трое или 12-ти часового рабочего дня.

2.4.5. Для работников всех категорий перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 мин.

2.4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

2.4.7. По заявлению работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Выполнение работы по внутреннему совместительству осуществляется в свободное от

основной работы время. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

2.4.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

2.4.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника (кроме сотрудников, работающих по суточному графику).

2.4.10. Работодатель обязан осуществлять контроль за соблюдением режима работы работников.

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

Для ППС устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в приложении к настоящим Правилам.

2.4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков **устанавливается Работодателем** с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ВШНИ. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.

Изменение в график отпусков вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

## **2.5. Поощрения за успехи в работе**

2.5.1. За многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам ВШНИ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами ВШНИ.

2.5.2. За особые трудовые заслуги работники ВШНИ могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

## **2.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

2.6.1. Работники ВШНИ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, в том числе: неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией трудовых обязанностей; опоздания и прогулы (отсутствие на рабочем месте четыре и более часов);

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам ВШНИ следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;



- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

2.6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

2.6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора ВШНИ по представлению проректора по компетенции, непосредственного руководителя работника и иных должностных лиц ВШНИ (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

2.6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников ВШНИ.

2.6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

2.6.10. **В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.**

2.6.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами ВШНИ, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

#### **4. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ВШНИ**

4.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий ВШНИ, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений ВШНИ, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности ВШНИ.

4.2. Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

4.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения) в учебных помещениях ВШНИ несет проректор по АХР.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях ВШНИ отвечают заведующие кафедрами.

4.4. Находясь в зданиях ВШНИ, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.5. Работникам запрещается:

- находиться в зданиях ВШНИ в период с 21 часа вечера до 9-00 утра без письменного разрешения проректора по АХР;

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения Работодатель не несет ответственности за их сохранность;

- курить в здании ВШНИ и во дворе института;

- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие ВШНИ, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления в ВШНИ без соответствующего разрешения;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

4.6. Ректор и проректоры устанавливают часы приема работников по личным вопросам.

Деканы факультетов, начальники управлений и отделов устанавливают часы приема ППС.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников в зависимости от режима работы подразделений.

4.7. Ключи от помещений в зданиях ВШНИ должны находиться в специально отведенных местах у дежурного охраны и выдаваться под роспись с указанием времени выдачи и возврата по списку, утвержденному проректором по АХР.

4.8. Настоящие Правила распространяются на все обособленные структурные подразделения ВШНИ – филиалы. В случае необходимости филиал может принимать локальные нормативные акты, конкретизирующие или уточняющие отдельные положения настоящих Правил, с извещением о принятых решениях ректора ВШНИ.

4.9. Правила внутреннего распорядка находятся в Управлении кадров, у каждого заведующего кафедрой, а также вывешиваются во всех подразделениях ВШНИ на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под расписку руководителем соответствующего структурного подразделения.

### **Приложение**

Перечень должностей работников, которым может быть установлен приказом ректора ненормированный рабочий день и как результат этого дополнительный оплачиваемый отпуск, с указанием количества дней отпуска

- Научный руководитель, первый проректор, проректор – не более 28 дней\*
- Главный бухгалтер – не более 14 дней\*\*
- Декан факультета, - не более 28 дней\*
- Начальник Учебно-методического управления- не более 28 дней\*
- Руководитель самостоятельного структурного подразделения – не более 14 дней\*\*
- Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения – не более 7 дней\*\*\*

Примечание:

\* Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 56 календарных дней

\*\* Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 42 календарных дня

\*\*\* Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 35 календарных дней