

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ПОЛОЖЕНИЕ

31.03.2021 № 2/17-01.08-03

Кемерово

**О правилах внутреннего трудового
распорядка**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского

государственного института

культуры

А.В. Шунков

2021 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О правилах внутреннего трудового распорядка» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее - Институт) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применимые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Института.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дистанционная работа» - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и

Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

«дистанционный Работник» - лицо, заключившее дополнительное соглашение к трудовому договору или трудовой договор о дистанционной работе;

«электронная почта» - электронная почта priemnaya@kemguki.ru;

«профессорско-преподавательский состав» - Работник, который состоит в трудовых отношениях с Институтом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся;

«трудовой договор» - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя;

«трудовые отношения» - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Института.

1.5. Представителем Работодателя, действующим без доверенности, является ректор.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, положениях о структурных подразделениях, иных локальных нормативных актах Института.

1.7. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего, высшего, подготовки научно-педагогических кадров,

дополнительного профессионального образования и Уставом Института.

2. Порядок приема Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Института, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате приема на работу.

2.2.1. Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают, если трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Института определены перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу, порядок конкурсного избрания на эти должности.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить документы в соответствии со ст. 65 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

2.5. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности Работника могут использоваться для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.7. Работник может получать сведения о своей трудовой деятельности у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка.

Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте способом, указанным в заявлении Работника. Заявление подается в письменной форме или направляется по адресу электронной почты Работодателя (priemnaya@kemguki.ru).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе.

2.10. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.11. Фактический допуск к работе осуществляет должностное лицо Института, которое в соответствии с учредительными документами и (или) в силу заключенного с этим лицом трудового договора, а также на основании оформленной надлежащим образом удостоверенной нотариально доверенности наделено полномочиями заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками Института.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Проректор, главный бухгалтер принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, главным бухгалтером совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.14. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.18. Заключение трудового договора на замещение должности Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемом в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на должности декана и заведующего кафедрой устанавливается локальными нормативными

актами Института.

2.19. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности профессорско-преподавательского состава, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальными нормативными актами Института.

2.20. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе, указывается место нахождения Работодателя.

2.21. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу доводится до Работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, проводит обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, сообщает о результатах специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Работник, не прошедший в установленном порядке необходимое обучение и инструктажи, к работе не допускается.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Под переводом Работника на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение определенных

сторонами условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, составленным в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником).

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ (распоряжение) о переводе, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Приказ (распоряжение) Работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора доводится до сведения Работника под подпись. По требованию Работника надлежащим образом заверенная копия указанного приказа (распоряжения) выдается ему на руки. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), и производит с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.7. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. Ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе может осуществляться в форме электронного документа. В этом случае Работодатель в день прекращения трудового договора о дистанционной работе дополнительно направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, в том числе обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, смывающие средства непосредственно Работнику не выдаются);

- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний Работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и локальными нормативными актами Института;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, эффективного использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

- знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим нормативным требованиям охраны 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключению коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользование в порядке, установленном у Работодателя, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, внутренней электронной почтой, телефонной связью;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Помимо прав, указанных в пункте 6.1. настоящих Правил, профессорско-преподавательский состав дополнительно имеет право:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- в установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет Института и иные органы коллективного управления;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- предлагать вопросы в повестку дня заседания органов коллективного управления Института;

- на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, уставом Института и локальными нормативными актами

Института.

6.3. Работник обязан:

- соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, устав Института, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника;

- соблюдать режим рабочего времени, установленный настоящими Правилами (включая время начала и окончания работы), другими локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех Работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;

- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Института, сделанные в пределах их полномочий;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей о каждом несчастном случае, происшедшем в Институте, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- незамедлительно сообщить должностным лицам Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Института;

- не разглашать охраняемую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;

- своевременно (не позднее трех рабочих дней) представлять в Отдел кадров Института копии подтверждающих документов об изменении персональных данных Работника (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по прописке, состав семьи и др.);

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения

работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

- соблюдать установленный в Институт пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (карту авторизации) другим лицам и не пользоваться пропуском (картой авторизации), выданным другому лицу;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о невозможности исполнения своих должностных обязанностей в случае наступления временной нетрудоспособности, исполнения общественных обязанностей, сдачи крови и ее компонентов и др., а также - о предполагаемой продолжительности отсутствия на рабочем месте;

- при наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о наступлении временной нетрудоспособности и о своем желании продлить отпуск или перенести его на другой срок;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

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

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- при направлении Работодателем посещать семинары и иные мероприятия, проводимые и (или) организованные Работодателем в целях обучения и (или) повышения квалификации Работников.

6.4. Профессорско-преподавательский состав дополнительно к обязанностям, указанным в пункте 6.3. настоящих Правил, обязан:

- выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным

планом работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и нормативными локальными актами;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Института;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

- проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;

- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

- вести научно-исследовательскую работу, руководить научной работой обучающихся Института в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Институту;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;

- выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- уважать академические права и свободы других Работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий;

- обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

- проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

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

позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- соблюдать требования устава Института, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени в времени отдыха Работников Института определяется с учетом режима деятельности Института (пребывания обучающихся в течение определенного времени, сменности занятий и других особенностей работы Института).

7.2. В Институте для деканов факультетов, заведующих кафедрами, устанавливается 5-дневная 36-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с понедельника по четверг время начала работы - 9:00, время окончания работы 17:15, в пятницу время начала работы 9:00, время окончания работы 15:45, перерыв на обед с 12:15 до 13:00.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с учетом выполнения в течение этого времени преподавательской работы (с учетом индивидуального плана работы преподавателя), а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, воспитательной и другой работы.

Иным педагогическим Работникам (концертмейстер) устанавливается шестидневная 24-часовая рабочая неделя с учетом выполнения в течение этого времени педагогической работы (с учетом индивидуального плана работы).

Иным педагогическим Работникам (воспитатель, социальный педагог, старший методист) устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с понедельника по четверг время начала работы - 9:00, время окончания работы 17:15, в пятницу время начала работы 9:00, время окончания работы 15:45, перерыв на обед с 12:15 до 13:00.

Иным педагогическим Работникам (педагог-психолог) устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье (с учетом индивидуального плана работы).

Иным категориям Работников Института (руководящий, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, производственный, инженерно-технический, обслуживающий персонал) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 8:30 до 17:15 с

понедельника по четверг, в пятницу с 8:30 до 16:00, обед с 13:00 до 13:30 с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для обслуживающего персонала (повар, подсобный рабочий) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 07:30 до 16:15 с понедельника по четверг (обед с 13:00 до 13:30), в пятницу с 7:30 до 16:15 с понедельника по четверг (обед с 13:00 до 13:30), в пятницу с 07:30 до 15:00 (обед с 13:00 до 13:30), с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для обслуживающего персонала (буфетчик) устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с 11:00 до 18:30 с понедельника по пятницу (обед с 15:00 до 15:30), суббота с 10:00 до 15:30 (обед с 13:00 до 13:30), с одним выходным днем в воскресенье.

Для обслуживающего персонала (водитель-механик, водитель-курьер) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 07:30 до 17:30 с понедельника по четверг (обед с 12:00 до 14:00), пятницу с 07:30 до 16:30 (обед с 12:00 до 13:00) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

7.3. Для профессорско-преподавательского состава всех категорий устанавливается единый норматив до 900 часов. Максимальный объем почасовой оплаты - 300 часов, для профессорско-преподавательского состава, имеющий объем аудиторских занятий свыше 50% от общего количества запланированных часов, объем учебной нагрузки может быть уменьшен до 50 часов от общего количества часов.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения кафедральных, Институтских мероприятий.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов, научно-исследовательских и учебно-методической работы осуществляется заведующими кафедрами, учебно-методическим и научным управлениями.

7.4. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.4.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

7.4.2. Указанные в п. п. 7.4 и 7.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. По соглашению между Работниками и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

7.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия Работников.

7.9. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Института (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия Работодателя;

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, курить табак в зданиях и помещениях учебных корпусов, общежитиях и на территории учебного заведения. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим и некоторым другим категориям Работников в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для Работников, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.15. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с

сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.16. Для завершения работы над диссертацией на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук Работникам Института предоставляется отпуск с сохранением средней заработной платы продолжительностью до шести месяцев и до одного года соответственно.

7.17. Педагогические Работники Института через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, для написания монографии, учебного пособия и т.д. в соответствии с трудовым законодательством.

7.18. Работодатель предоставляет Работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между Работником и Работодателем.

7.19. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.20. Работодатель по представлению выборного профсоюзного органа устанавливает летний график работы для Работников Института (с 1 мая по 1 октября). График работы с уменьшением рабочего времени на один час в неделю (для пятидневной рабочей недели в пятницу, для шестидневной рабочей недели в субботу) с сохранением заработка.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в положении об оплате труда Работников. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

8.2. Размер должностных окладов, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, критерии эффективности устанавливается на

основании положения об оплате труда.

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.5. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца 22-го и 7-го числа каждого месяца: 22-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц пропорционально отработанному времени; 7-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

8.7. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет или наличными в кассе Работодателя.

8.8. Удержания из заработной платы и ограничения размера удержаний из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторству, повышению производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком Института;
- адресный памятный лист.

9.2. Поощрения применяются ректором Института самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

10. Ответственность Работника и Работодателя

10.1. Ответственность Работника:

- за совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено - составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2. Ответственность Работодателя:

- материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм;

- моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых судом.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих

Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета работников

Л.А. Сущенко Л.А. Сущенко
« » 2021г.



П Р И Н Я Т О

Ученым советом

Кемеровского государственного
института культуры

(Протокол № 8 от «31» 03 2021 г.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению «О правилах внутреннего трудового распорядка»

№ 17-01.08.03 «31» 03 2021 г.

Помощник ректора

«24» 03 2021 г.

/Н.Н. Григоренко/

Начальник отдела кадров

«15» 03 2021 г.

/С.Л. Швецова/

Начальник учебно-методического
отдела«19» 03 2021 г.

/Е.Ф. Сергеева/

Начальник планово-экономического
отдела«15» 03 2021 г.

/О.Н. Воробьева/

Главный инженер

«15» 03 2021 г.

/В.Ю. Цимерман/

Юрисконсульт

«24» 03 2021 г.

/А.С. Ростов/

Начальник отдела
документационного менеджмента«19» 03 2021 г.

/Н. В. Воробьева/

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ВЫПИСКА
из протокола заседания Ученого совета
Кемерово

от 31.03.2021г.

№ 8

В вопросе «Разное»

СЛУШАЛИ: Информацию проректора по учебно-воспитательной работе Скипор И.Л. об утверждении положения «О студенческом культурно-досуговом центре Кемеровского государственного института культуры».

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить положение «О студенческом культурно-досуговом центре Кемеровского государственного института культуры».

СЛУШАЛИ: Информацию начальника отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации Волковой Т.А. об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» *

СЛУШАЛИ: Информацию помощника ректора Григоренко Н.Н. об утверждении положения «О правилах внутреннего трудового распорядка».

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить положение «О правилах внутреннего трудового распорядка».

И. о: председателя Ученого совета



И.Л. Скипор

Ученый секретарь Ученого совета



Л.Ю. Егле