

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (филиал)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной органи-  
зации преподавателей и сотрудников  
института

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом института

«16» сентября 2015 г.

Протокол № 1

Директор института,

Профессор



И.Н. Казакова



В.Н. Глаз

«16» сентября 2015 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Ставропольского института кооперации (филиала) БУКЭП**

Ставрополь 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Ставропольского института кооперации (филиала) БУКЭП (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Положением о Ставропольском институте кооперации (филиале) БУКЭП (далее - институт) с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников института.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом университета, определяющим основные нормы и правила поведения работников в период работы, а также в иные периоды пребывания в зданиях института, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих институту, а также при нахождении работников вне территории университета при выполнении своих трудовых обязанностей, в том числе при проведении мероприятий, организуемых институтом.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией института в пределах своих полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников института.

## **2. Порядок приема и увольнения работников института**

2.1. В институте предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу института.

Наряду с должностями научно-педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

К научным должностям относятся должности руководителя научно-исследовательского центра, института, отдела, другого научного подразделения университета, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

2.3. К педагогической деятельности в институте допускаются лица, которые имеют соответствующее высшее образование и отвечают квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.4.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.4.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.4.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. 2.4.2. настоящих Правил.

2.4.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.4.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками института относящимися к профессорско-преподавательскому составу.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в институте, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического 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, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического 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, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета и иными локальными нормативными актами университета.

2.6. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научными работниками.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.7. Порядок оформления и заключения трудовых договоров с научными и педагогическими работниками производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Трудовые договоры с другими категориями работников института заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в институт следующие документы:

2.9.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.9.2. Трудовую книжку (за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине университет обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется институтом.

2.9.4. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.9.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.9.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые уста-

навливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.9.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы дополнительные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора института о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника институт обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в течении трех рабочих дней.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) институт ознакомливает работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии), проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.11. При переводе работника на другую работу институт обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностной инструкции, настоящими Правилами, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также с иными локальными нормативными актами института.

2.12. Институт ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Также на каждого работника университет ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, предъявляемых в институт при приеме на работу, материалов по результатам конкурса, выборов, аттестации, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копий приказов о назначении, перемещении его по работе, увольнении, и иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

2.13. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. В день увольнения работника институт обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и приказом директора института.

### **3. Основные права и обязанности работников института**

3.1. Каждый работник института имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на 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;
- 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) на участие в управлении институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 9) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 11) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 12) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 13) участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности института;
- 14) избирать и быть избранным в органы управления института;
- 15) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений института в соответствии с Уставом университета и (или) коллективным договором;

16) получать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

17) обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

3) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

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

5) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами института к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

7) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

8) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9) право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

10) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

11) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

12) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.



3.3. Педагогические работники института работают в соответствии с ежегодно утверждаемыми индивидуальными планами работы.

3.3. Научные работники университета имеют право на:

1) признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;

3) объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

4) осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;

5) подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

6) подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

7) публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

8) мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;

9) дополнительное профессиональное образование;

10) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета;

3.4. Все работники института обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);

3) соблюдать Положение о Ставропольском институте кооперации (филиале), настоящие Правила и иные локальные нормативные акты института.

4) выполнять установленные нормы труда;

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

пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

б) незамедлительно сообщить администрации института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

7) неукоснительно исполнять распоряжения штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при объявлении чрезвычайной ситуации в университете.

8) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

9) бережно относиться к имуществу института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у института, если институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; к интеллектуальной собственности института, укреплять материально-техническую базу института, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

10) не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию;

11) систематически заниматься повышением своей квалификации.

12) вести себя достойно, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

б) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) придерживаться делового стиля одежды, которая должна быть аккуратной, сдержанной в цвете, покрое и аксессуарах;

12) не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях;

13) соблюдать Положение о Ставропольском институте кооперации (филиале), настоящие Правила, иные локальные нормативные акты института.

### 3.6. Научные работники обязаны:

1) осуществлять научную, научно-техническую деятельности и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

2) объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;

3) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

4) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

### 3.9. Научно-педагогические работники института должны знать:

1) законодательство Российской Федерации в сфере образования;

2) федеральные государственные образовательные стандарты и государственные образовательные стандарты (далее – образовательные стандар-

ты), федеральные государственные требования;

3) нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие деятельность института;

4) содержание и принципы организации обучения по преподаваемой дисциплине;

5) основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки (специальности).

6) педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

3.10. Иные обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами института.

#### **4. Полномочия и ответственность администрации института**

4.1. Администрация института:

4.1.1. Организует учебный процесс, научную, методическую, международную, воспитательную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда.

4.1.2. Осуществляет материально – техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.1.3. Организует разработку образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных графиков, формирует контингент обучающихся, выбирает системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

4.1.4. Контролирует дисциплину, принимает дисциплинарные взыскания, а также иные меры воздействия.

4.1.5. Осуществляет прием, подбор и расстановку кадров, в том числе комплектование профессорско-преподавательского и научного состава.

4.1.6. Устанавливает структуру управления деятельностью института, штатное расписание в соответствии с потребностями и финансовыми возможностями института, определяет численность работников в структурных подразделениях, распределяет должностные обязанности, форму, систему, условия и порядок оплаты труда, в том числе размеры должностных окладов (ставок), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования всех категорий работников (без установления предельных размеров должностных окладов (ставок)).

4.1.7. Реализует решения Ученого совета института.

4.1.8. Взаимодействует со структурными подразделениями института в интересах развития института и решения образовательных задач.

4.1.9. Устанавливает и координирует международные связи института.

4.1.10. Организует соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны и т.д.

4.1.11. Обеспечивает выплату заработной платы в установленные сроки.

4.1.12. Обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам института, а также информирование преподавателей об их годовой нагрузке в новом учебном году.

4.1.13. Способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников, своевременно рассматривает критические замечания преподавателей и других работников института и сообщает им о принятых мерах.

4.1.14. Поддерживает и контролирует работу структурных подразделений института.

4.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, администрация института осуществляет свои полномочия совместно или по согласованию с профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников, а также студенческим профкомом.

4.3. Администрация института несет ответственность за:

4.3.1. Невыполнение полномочий, предусмотренных Положением о институте, настоящими Правилами.

4.3.2. Нарушение прав и свобод работников и обучающихся.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (за исключением заведующих кафедрами и деканов факультетов), в институте в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (в пределах одной ставки) и шестичасовой рабочий день с понедельника по субботу, выходной – воскресенье.

Для заведующих кафедрами и деканов факультетов в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю при пятидневном режиме работе со следующим графиком:

- понедельник – пятница – с 9.00 час. до 17.12 час.
- перерыв – с 12.30 час. до 13.30 час.
- выходной – суббота, воскресенье.

5.2. Для остальных категорий работников института установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (в пределах одной ставки). Продолжительность рабочего дня при пятидневном режиме работы - 8 часов в день (без учета перерыва на обед), при шестидневном режиме работы 7 часов в день (понедельник - пятница) и 5 часов в субботные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели института должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом по занимаемой должности, расписанием учебных занятий и

планами научно-исследовательской работы.

5.4. Контроль за соблюдением расписания и выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.5. Находиться в помещениях института разрешается с 7.30 час. до 21.30 час. По окончании работы все помещения и здания закрываются.

В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях института допускается только при наличии специального разрешения администрации института.

5.6. Режим рабочего времени структурных подразделений института:

5.6.1. Для инспекторов отдела обеспечения комплексной безопасности устанавливается сменный режим работы: сутки через двое с 9.00 час. до 9.00 часов, с суммированным учетом рабочего времени, учетный период один месяц.

Для операторов котельной административно-хозяйственного отдела устанавливается сменный режим работы: сутки через трое с 9.00 час. до 9.00 часов, с суммированным учетом рабочего времени, учетный период один месяц.

Перерыв для отдыха и приема пищи работников службы охраны и порядка устанавливается:

1 смена – с 13.00 час. до 14.00 часов,

2 смена – с 14.00 час. до 15.00 часов.

В связи с невозможностью предоставления операторам котельной административно-хозяйственного отдела перерыва для отдыха и питания и в соответствии со статьей 108 ТК РФ разрешается отдых и прием пищи в рабочее время в помещении котельной, в период:

– с 13.00 час. до 13.30 часов,

– с 20.00 час. до 20.30 часов.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников, как правило, не позднее, чем за 5 дней до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.6.2. Для водительского состава, гардеробщиц и уборщиц административно-хозяйственного отдела, бухгалтера – экономиста учетно-экономического отдела устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы – 7 часов, в субботу – 5 часов.

Выходной день – воскресенье.

5.6.3. Водительскому составу, устанавливается следующий режим работы и отдыха:

понедельник-пятница

начало работы – 8 часов 15 минут

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 14.30 часов

окончание работы – 17 часов 15 минут

суббота

начало работы – 8 часов 15 минут

перерыв для отдыха и питания - с 11.15 до 12.15 часов

окончание работы – 14 часов 15 минут

5.6.4. Бухгалтеру–экономисту учетно-экономического отдела устанавливается следующий режим работы и отдыха:

понедельник-пятница

начало работы – 9 часов 15 минут

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30 часов

окончание работы – 17 часов 15 минут

суббота

начало работы – 9 часов 15 минут

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 часов

окончание работы – 14 часов 45 минут

5.6.5. Гардеробщицам административно-хозяйственного отдела устанавливается следующий режим работы и отдыха:

понедельник-пятница (1 смена)

начало работы – 8.00 часов

окончание работы – 15.00 часов

понедельник-пятница (2 смена)

начало работы – 14.00 часов

окончание работы – 21.00 час

суббота (1 смена)

начало работы – 8.00 часов

окончание работы – 13.00 часов

суббота (2 смена)

начало работы – 11.00 часов

окончание работы – 16.00 часов

В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания и в соответствии со статьей 108 ТК РФ разрешается отдых и прием пищи в рабочее время в помещении гардероба, в период:

понедельник-пятница

1 смена - с 11 часов 30 минут до 12.00 часов

2 смена - с 17 часов 30 минут до 18.00 часов

суббота

1 смена - с 11.00 часов до 11 часов 30 минут

2 смена - с 14.00 часов до 14 часов 30 минут

5.6.6. Уборщицам административно-хозяйственного отдела устанавливается

ливаются следующий режим работы и отдыха:

понедельник-пятница (1 смена)

начало работы – 7 часов 30 минут

перерыв для отдыха и питания - с 11.30 до 12.00 часов

окончание работы – 15.00 часов

понедельник-пятница (2 смена)

начало работы – 14.00 часов

перерыв для отдыха и питания - с 18.00 до 18.30 часов

окончание работы – 21 час 30 минут

суббота

начало работы – 13.00 часов

перерыв для отдыха и питания - с 16.00 до 16.30 часов

окончание работы – 18 часов 30 минут.

5.6.7. Для остальных категорий работников института установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы – 8 часов, выходные дни: суббота и воскресенье.

5.6.7.1. Для данной категории работников устанавливается следующий режим работы и отдыха:

начало работы – 8 часов 15 минут

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30 часов

окончание работы – 17 часов 15 минут

5.6.8. При необходимости администрация института по согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может устанавливать другое время начала и окончания работы.

5.6.9. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.6.10. Для сотрудников медико-оздоровительного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего дня – 7 часов 12 минут (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации), при этом заработная плата начисляется в полном объеме:

Начало работы – 8 часов 15 минут.

Окончание работы – 16 часов 27 минут.

Перерыв для отдыха и питания:

– с 12.30 до 13.30 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.7. Отдельным работникам института приказом директора института может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.8. Администрация института организует учет явки на работу и ухода



с работы.

5.8.1. Работника, появляющегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация института не допускает к работе.

5.9. При неявке преподавателя на работу администрация института принимает меры по замене его другим преподавателем.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией института может производиться в исключительных случаях с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.11. По заявлению работника администрация может разрешить ему работу по другому трудовому договору в институте по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по основной должности.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В рабочее время запрещается:

5.13.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5.13.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. ОТПУСКА**

6.1. Заместителям директора предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и установленный ректором БУКЭП дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия работы продолжительностью 28 календарных дней.

Начальник учебного отдела, начальник научно-исследовательского отдела, ученый секретарь Ученого совета имеют право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней при условии ведения в институте преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

6.2. Профессорско-преподавательскому составу устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом БУКЭП (учредителем) и (или) Положением об институте.

6.3. Другим работникам института ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответ-

ствии с графиком отпусков, утверждаемым директором института с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников института.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.5. В соответствии со статьей 101 ТК РФ приказом директора института может устанавливаться перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. Конкретная продолжительность такого отпуска устанавливается директором института по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с п. 6.4. настоящих Правил предоставляется, как правило, вместе с основным отпуском и только тем работникам, которые не имеют право на удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией института по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников института.

6.7. Отпуск профессорско-преподавательскому составу, как правило, предоставляется в период летних каникул обучающихся.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с работниками за I половину текущего месяца 20 числа, за II половину месяца 5 числа следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **8. Поощрения за успехи в труде**

8.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами дня рождения (50, 55 (для женщин), 60, 65, 70 лет и далее через каждые пять лет) могут применяться следующие поощрения:

- 8.1.1. объявление благодарности;
- 8.1.2. выплата премии;
- 8.1.3. награждение ценным подарком;
- 8.1.4. награждение почетной грамотой;
- 8.1.5. присвоение почетных званий:

- Почетный профессор Белгородского университета кооперации, экономики и права.

- Почетный преподаватель Белгородского университета кооперации, экономики и права.

- Почетный работник Белгородского университета кооперации, экономики и права.

8.1.6. Награждение нагрудным знаком «За вклад в развитие университета».

8.1.7. Иные формы поощрения, предусмотренные локальными актами института.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора института (ректора университета), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения могут сочетаться меры материального и морального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники института могут быть представлены к государственным наградам.

## **9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником института по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, институт имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 9.1.1. замечание;
- 9.1.2. выговор;

9.1.3. увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора института. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.8. Директор института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как хороший и добросовестный работник.

## **11. Порядок в помещениях института**

11.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, своевременную уборку аудиторий и пр.) благоустройство территории института несет начальник административно – хозяйственного отдела института. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных материалов к занятиям отвечают материально- ответственные лица и лаборанты соответствующих кафедр.

11.2. С материально-ответственными лицами институт в установленном порядке заключает договоры о материальной ответственности.

11.3. В помещениях института запрещается:

11.3.1. Нахождение в пальто, шубах, куртках, головных уборах, спортивных костюмах, шортах, сланцах.

11.3.2. Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

11.3.3. Курение и распитие спиртных напитков, появление в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употребление и распространение, в том числе продажа, наркотических средств и различных психотропных ве-

ществ.

11.3.4. Грубость, сквернословие.

11.3.5. Ношение предметов и веществ, угрожающих жизни и здоровью людей, в том числе газовых и иных баллончиков.

11.4. Администрация института обеспечивает порядок и безопасность института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

## **12. Обеспечение пропускного режима в институте**

12.1. Порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств, в здания и на территорию института или за пределы территории института определяется положением о пропускном режиме института.

12.2. При входе в институт обучающиеся института предъявляют сотрудникам отдела обеспечения комплексной безопасности студенческий билет, преподаватели и сотрудники – удостоверение, преподаватели с почасовой оплатой труда – временные удостоверения. Студенческий билет, пропуск и удостоверение является личным документом, дающим право прохода, проезда на территорию института. В случае утери или порчи студенческого билета, пропуска либо удостоверения его владелец обязан немедленно сообщить об этом в соответствующее структурное подразделение института.

12.3. Для организации пропуска посетителей и других лиц предусмотрены разовые пропуска на одно посещение, выдаваемые на вахте института.

12.4. Ключи от помещений учебных корпусов находятся на вахте института и выдаются уполномоченным должностным лицам с отметкой в соответствующем журнале. После окончания рабочего дня ключи от помещений сдаются на вахту с отметкой в соответствующем журнале.

12.5. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также чрезвычайных ситуациях администрацией института может быть установлен особый пропускной режим.