

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «ДИ ЮУ (ИУБиП)»
Батищев Д. Р.
31.08.2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»**

г. Донецк
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Частном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП) (далее –ЧПОУ ДИ ЮУ).

Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. К числу работников ЧПОУ ДИ ЮУ, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в ЧПОУ ДИ ЮУ по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического, административно- управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории ЧПОУ ДИ ЮУ на основании заключенных с ЧПОУ ДИ ЮУ гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда на выполнение работ, возмездного оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории ЧПОУ ДИ ЮУ и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в ЧПОУ ДИ ЮУ.

1.3. Администрация ЧПОУ ДИ ЮУ в лице директора или уполномоченного им должностных лиц выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками ЧПОУ ДИ ЮУ, а также в качестве лица, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников ЧПОУ ДИ ЮУ направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе ЧПОУ ДИ ЮУ. Права и обязанности работников и Администрации ЧПОУ ДИ ЮУ в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом ЧПОУ ДИ ЮУ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Администрацией ЧПОУ ДИ ЮУ необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией ЧПОУ ДИ ЮУ самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся (в случае их создания).

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ЧПОУ ДИ ЮУ или уполномоченным им должностным лицом.

1.9. Настоящие Правила доводятся в ЧПОУ ДИ ЮУ до сведения каждого работника.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников ЧПОУ ДИ ЮУ

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации ЧПОУ ДИ ЮУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной

форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ЧПОУ ДИ ЮУ. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ЧПОУ ДИ ЮУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. Сотрудникам, которые устроятся в ЧПОУ ДИ ЮУ после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.1.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. В ЧПОУ ДИ ЮУ локальным актом предусмотрена процедура оформления личных дел работников; при этом, работниками представляются документы, необходимые для формирования личного дела.

2.1.3. В ЧПОУ ДИ ЮУ предусматриваются должности преподавательского, административно-управленческого, технического и обслуживающего персонала, бухгалтерии и отдела кадров.

2.1.4. В ЧПОУ ДИ ЮУ заключаются следующие виды трудовых договоров:

а) на неопределенный срок (бессрочные трудовые договоры) - в отношении всех категорий должностей, за исключением должностей педагогических работников;

б) на определенный срок (срочные трудовые договоры) - в отношении педагогических работников, а также иных работников в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с настоящими правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ЧПОУ ДИ ЮУ (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Педагогические работники, а также работники иных, определяемых Администрацией ЧПОУ ДИ ЮУ категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном законом порядке.

2.1.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.2 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.2.1. С 1 января 2020 года ЧПОУ ДИ ЮУ в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2.2. Сотрудники ЧПОУ ДИ ЮУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя institut_donetsk@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.3. Изменение условий трудового договора.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Институте, а также перевод на работу в другую местность вместе с ЧПОУ ДИ ЮУ, — допускается только по соглашению сторон трудового

договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ЧПОУ ДИ ЮУ или перемещение работника оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) передаче сведений о трудовой деятельности в ПФ РФ (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации ЧПОУ ДИ ЮУ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Увольнение работников ЧПОУ ДИ ЮУ во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.4.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.4.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию ЧПОУ ДИ ЮУ о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация ЧПОУ ДИ ЮУ обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧПОУ ДИ ЮУ (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация ЧПОУ ДИ ЮУ обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, либо составляется соответствующий акт.

2.4.7. В день увольнения Администрация ЧПОУ ДИ ЮУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а так же выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Администрация ЧПОУ ДИ ЮУ обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, либо в

случае его неявки за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности отправить их по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, Администрация ЧПОУ ДИ ЮУ обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности работников ЧПОУ ДИ ЮУ

3.1. Все категории работников ЧПОУ ДИ ЮУ обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе ЧПОУ ДИ ЮУ, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах ЧПОУ ДИ ЮУ, должностных инструкциях, трудовом договоре и действующими дополнительными соглашения к нему.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации ЧПОУ ДИ ЮУ, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать Администрации ЧПОУ ДИ ЮУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧПОУ ДИ ЮУ, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права ЧПОУ ДИ ЮУ в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество ЧПОУ ДИ ЮУ, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения ЧПОУ ДИ ЮУ материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в ЧПОУ ДИ ЮУ нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ЧПОУ ДИ ЮУ, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Педагогические работники ЧПОУ ДИ ЮУ обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую, воспитательную работу, и контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета ЧПОУ ДИ ЮУ.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в ЧПОУ ДИ ЮУ формах.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям ЧПОУ ДИ ЮУ.

3.2.8. Следовать общепринятым в среде педагогических работников нравственным и этическим нормам — необходимому условию свободы; принципам корпоративной культуры.

3.3. Работники иных структурных подразделений обязаны также:

- 3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы.
- 3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и оказываемых услуг, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.
- 3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы и немедленно сообщать о случившемся Администрации ЧПОУ ДИ ЮУ или руководителю соответствующего подразделения.
- 3.4. Работники ЧПОУ ДИ ЮУ обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.
- 3.5. Работники обязаны соблюдать установленный в ЧПОУ ДИ ЮУ пропускной и внутриобъектовый режим («Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме»), в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.
- 3.6. Курение в Институте и на прилегающей территории запрещается.

4. Основные обязанности ЧПОУ ДИ ЮУ

- 4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на ЧПОУ ДИ ЮУ как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной деятельности.
- 4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогических работников и иного персонала.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.4. В пределах финансовых средств ЧПОУ ДИ ЮУ осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта и современным потребностям рынка труда.
- 4.6. Утверждать в установленном в ЧПОУ ДИ ЮУ порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей ЧПОУ ДИ ЮУ на предстоящий учебный год.
- 4.7. Заблаговременно сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.
- 4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Институте.
- 4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- 4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ЧПОУ ДИ ЮУ и обучающихся.
- 4.12. Обеспечивать своевременную (в соответствии со ст. 136 ТК РФ, в дни установленные приказом директора или уполномоченного лица) выдачу работникам ЧПОУ ДИ ЮУ (либо перечисление на банковский счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу.
- 4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам ЧПОУ ДИ ЮУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников ЧПОУ ДИ ЮУ.
- 4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета ЧПОУ ДИ ЮУ.

5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в ЧПОУ ДИ ЮУ осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписаниями занятий.

Привлечение работников по инициативе Администрации ЧПОУ ДИ ЮУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

Для сторожей, занятых в условиях круглосуточного режима работы, вводится сменная работа и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — год.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками сменности, в которых указываются рабочие дни с продолжительностью рабочего времени в каждом из этих дней, а также дни отдыха. Графики сменности утверждаются администратором хозяйственного отдела.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Работа в течение двух смен подряд согласно ст. 103 ТК РФ запрещается.

Время начала работы по окончании отпуска или болезни работников с суммированным учетом рабочего времени определяется по графикам сменности. Количество часов неявок работников по каким-либо причинам (болезни, отпуска, дни без сохранения заработной платы и т.д.) при табельном учете определяется по графикам сменности.

Во время смены работникам предоставляется время для приема пищи и отдыха - по 30 минут в периоды с 10:00 до 10:30, с 15:00 до 15:30; 1 час — с 20:00 до 21:00.

5.3. Для работников ЧПОУ ДИ ЮУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы устанавливается:

а) для работников, занимающих должности преподавательского состава - в соответствии с расписаниями учебных занятий, графиками консультаций;

б) для прочих работников:

шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.00; перерыв - с 13.00 до 14.00;

- суббота - с 9.00 до 14.00; без перерыва;

- выходной день - воскресенье.

5.4. В ЧПОУ ДИ ЮУ отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.4.1. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве от 3-х до 10 дней.

5.4.2. В ЧПОУ ДИ ЮУ при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данных работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального количества рабочих часов.

5.4.3. С учетом условий работы хозяйственного отдела, для их работников устанавливаются соответствующие графики работы, утверждаемые руководителями структурных подразделений.

5.5. Режим рабочего времени лиц из числа преподавательского состава ЧПОУ ДИ ЮУ в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно- методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы. Расписания учебных занятий разрабатываются и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом директора или уполномоченного им должностного лица в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы ЧПОУ ДИ ЮУ и не может превышать 720 часов в учебном году.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.6. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписаний учебных занятий и выполнением планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе ЧПОУ ДИ ЮУ.

5.7. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения ЧПОУ ДИ ЮУ.

5.8. Для работников моложе восемнадцати лет, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.10. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.11. При неявке на работу работника ЧПОУ ДИ ЮУ администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации ЧПОУ ДИ ЮУ может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.14. С отдельными категориями работников подразделений ЧПОУ ДИ ЮУ может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых им работ.

5.15. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам ЧПОУ ДИ ЮУ определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом ЧПОУ ДИ ЮУ, настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами ЧПОУ ДИ ЮУ.

5.16. Основные ежегодные отпуска работникам ЧПОУ ДИ ЮУ, занимающим должности преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация ЧПОУ ДИ ЮУ обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют учебно-методическую деятельность и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ЧПОУ ДИ ЮУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.18. Отдельные категории работников ЧПОУ ДИ ЮУ при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.19. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.20. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.21. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.22. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5.22.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.21, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.23. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.24. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.25. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и эффективности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Отдельные категории работников ЧПОУ ДИ ЮУ при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- денежной премией;
- другими поощрениями.

6.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Директора или уполномоченного им должностного лица, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ЧПОУ ДИ ЮУ могут быть представлены к государственному и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация ЧПОУ ДИ ЮУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация ЧПОУ ДИ ЮУ должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией ЧПОУ ДИ ЮУ по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Обеспечение порядка в ЧПОУ ДИ ЮУ

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях ЧПОУ ДИ ЮУ (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет должностное лицо, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие должностные лица, на которых возложена такая обязанность приказом (распоряжением).

8.2. На территории ЧПОУ ДИ ЮУ воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

д) азартные игры;

е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

ж) появление с животными;

з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, оружия и боеприпасов;

и) нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 23 до 07 часов местного времени.

8.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи.

8.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств, в здания и на территорию ЧПОУ ДИ ЮУ, а также порядок перемещения имущества ЧПОУ ДИ ЮУ за его пределы осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме.

8.5. Администрация ЧПОУ ДИ ЮУ обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

8.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ЧПОУ ДИ ЮУ Администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешает директор или уполномоченное им должностное лицо.

8.7. Ключи от помещений находятся у дежурной смены и выдаются по спискам, предоставляемым руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованным с директором или уполномоченным им должностным лицом. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.