



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю. М. Литовчин

« 20 » февраля 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт кино и телевидения (ГИТР)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт кино и телевидения (ГИТР)» (далее – Институт/ Работодатель) – локальный нормативный акт Института. Цель создания Правил – укрепление трудовой и учебной дисциплины, организация труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества учебного, учебно-методического, научного, воспитательного и др. процессов, направленных на реализацию главных задач Института в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими государственными нормативными актами РФ.
- 1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Института и работников, определяют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам. Правила регламентируют трудовой и учебный распорядок – правила поведения работников на территории и в помещениях Института а также в процессе выполнения производственных заданий за его пределами.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Институтом самостоятельно в соответствии с уставом Института.
- 1.4. Институт в лице Ректора или должностного лица/ лиц, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Института, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.
- 1.5. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается системой мер, организационных и экономических, специально разработанных Институтом. Предусмотрены как поощрения за добросовестный труд, так и дисциплинарные, в том числе материальные, взыскания за невыполнение должностных обязанностей в полном объеме, нарушение трудовой дисциплины и морально-этических норм.
- 1.6. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждает ректор Института.
- 1.7. Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Института.
- 1.8. Правила размещены на сайте Института в открытом доступе. Подписывая договор, работник подтверждает, что ознакомился с Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора

- 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Институтом в лице ректора или иного уполномоченного им лица.
- 2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ и Федеральным государственным образовательным стандартом, должно предъявить Работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - индивидуальный идентификационный номер;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании;
 - документ о квалификации (при наличии): диплом кандидата/доктора наук; диплом доцента/ профессора;
 - документ о наличии специальных знаний: диплом лауреата всероссийского или международного фестиваля/ конкурса, диплом лауреата государственной премии, диплом о присуждении звания «Заслуженный работник культуры/искусства», диплом заслуженного/народного художника, удостоверение члена творческого союза и другие награды;
 - документ о повышении квалификации / профессиональной переподготовке;
 - справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - медицинскую справку о диспансеризации.
- 2.1.3. При заключении договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет Институт. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Институт по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
- 2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников (НПР) в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение должности. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников. Заведующего кафедрой и декана факультета предлагает кафедра и утверждает ректор. Проректоров назначает ректор на срок до истечения срока действия своих полномочий.
- 2.1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству — на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.
- 2.1.6. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется на основании договоров гражданско-правового характера.
- 2.1.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное

от основной работы время другой оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

- 2.1.8. Приём на работу оформляется в письменной форме приказом ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица) на основании трудового договора.
- 2.1.9. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись.
- 2.1.10. При приёме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом Института, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, относящимися к трудовой функции работника, и Коллективным договором.
- 2.1.11. С отдельными категориями работников, привлекаемыми для проведения практических занятий, индивидуальных консультаций по профессиональным дисциплинам и т.п., заключаются договоры как с индивидуальными предпринимателями. Порядок поведения в помещениях и на территории Института является для них обязательным.

2.2. Изменение трудового договора

- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.2.2. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.3. Прекращение трудового договора

- 2.3.1. Увольнение работников Института во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.
- 2.3.2. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ.
- 2.3.4. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Института может быть произведено только с соблюдением законо-

дательства Российской Федерации.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. На предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 3.1.2. На получение рабочего места, предусмотренного государственными стандартами и коллективным договором.
- 3.1.3. На защиту своих персональных данных.
- 3.1.4. На продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.1.5. На оплату, нормирование труда и социальное страхование.
- 3.1.6. На предоставление перерывов в работе, выходных и нерабочих праздничных дней, отпусков, в том числе длительного отпуска сроком до одного года (для НПР), порядок и условия предоставления которого определяются Работодателем.
- 3.1.7. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям Работника, обеспечивающие высокое качество учебного процесса, в соответствии с учебным планом и программой дисциплины (для НПР).
- 3.1.8. Пользоваться оборудованием, студиями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, Правилами работы в учебной студии.
- 3.1.9. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 3.1.10. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Работодателя.
- 3.1.11. Обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в установленном законодательством порядке.
- 3.1.12. Пользоваться другими правами, предусмотренными законами и иными нормативными актами РФ, Уставом Института, должностной инструкцией.

3.2. Работник обязуется

- 3.2.1. Лично и качественно с применением дидактических и технологических методов, установленных соответствующими Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), выполнять определенные договором трудовую функцию и нормы труда.
- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, требования охраны труда.
- 3.2.4. Обеспечить соответствие содержания занятий требованиям основной образовательной программы, рабочей программы дисциплины и учебных планов, утвержденным Работодателем, а служебных произведений – локальным актам Работодателя, устанавливающим требования к их содержанию и оформлению (для НПР).

- 3.2.5. Создавать служебные произведения* и выполнять все виды учебной работы по утвержденным Работодателем планам, графикам и расписаниям, выполнять все подготовительные работы до начала занятий; заблаговременно оповещать Работодателя о невозможности создания служебного произведения в назначенный срок или проведения учебного занятия по болезни либо иным основаниям (для НПР).
- 3.2.6. Предоставлять в учебное управление индивидуальный план преподавателя, утвержденный на заседании кафедры, не менее чем за 5 дней до начала учебного года (для НПР).
- 3.2.7. Сдавать за 5 дней до летнего отпуска отчет о выполнении индивидуального плана преподавателя за год и всю необходимую документацию по кафедре начальнику Учебного управления (для НПР).
- 3.2.8. Систематически, не реже, чем один раз в три года, повышать свою квалификацию.
- 3.2.9. Проходить в установленном законодательством РФ порядке периодическое (ежегодное) медицинское обследование и представлять подтверждающие документы Работодателю.
- 3.2.11. Уважать честь и достоинство работников и студентов Института, не разглашать коммерческую тайну Работодателя (не предоставлять третьим лицам доступ к учебно-методическим материалам и прочей документации Работодателя в электронной или иной форме), соблюдать корпоративную этику, заботиться о повышении авторитета Работодателя, не занимать аналогичные руководящие должности в другом вузе (проректор, декан, заведующий кафедрой).
- 3.2.12. Иметь образовательный ценз, установленный соответствующим ФГОС и Профессиональными стандартами преподавателя высшей школы.
- 3.2.13. Предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления, до начала учебного года в отдел кадров.
- 3.2.14. Нести материальную ответственность за сохранность предоставленных Работодателем материалов и оборудования, оказавшихся в пользовании работника в связи с исполнением трудового или иного договора, заключенного с Работодателем.
- 3.2.15. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА/ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в соответствии с ТК РФ и иными законами.
- 4.1.2. Затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения педагогической

* В 1 ставку НПР входят следующие служебные произведения: 1 научная статья, размещенная в рецензируемых научных журналах, а так же изданное учебное пособие или цикл видеолекций/ интерактивных медиа-пособий, или создание/редактирование учебно-методических материалов по читаемой дисциплине: рабочей программы дисциплины, основной профессиональной образовательной программы, фонда оценочных средств, вопросов к экзамену, ответов на вопросы к экзамену, учебных планов и другой учебно-методической документации.

деятельности для работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

- 4.1.3. Проверять у работника наличие образовательного ценза, соответствующего требованиям ФГОС и Профессиональным стандартам преподавателя высшей школы, проводить аттестацию работника.
- 4.1.4. Заключать коллективный договор.
- 4.1.5. Поощрять работника за добросовестный, эффективный труд, выполнение аудиторной и внеаудиторной работы в полном объеме в соответствии с Показателями и критериями оценки эффективности деятельности педагогических работников высшего образования.
- 4.1.6. Требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в полном объеме, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя.
- 4.1.7. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ.
- 4.1.8. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.9. Использовать другие права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязуется

- 4.2.1. Предоставлять работнику обусловленную настоящим трудовым договором работу.
- 4.2.2. Организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.
- 4.2.3. Ознакомить работника с должностной инструкцией.
- 4.2.4. Заблаговременно информировать работника об изменении учебных планов, объема и содержания служебных произведений, видов аттестации и организации учебного процесса.
- 4.2.5. Соблюдать академические свободы работника в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2.6. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, Положением об оплате труда и премирования Работников, настоящим трудовым договором.
- 4.2.8. Осуществлять все виды обязательного социального, медицинского и пенсионного страхования в порядке, установленном ТК РФ и иными законами Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности. Рабочее время педагогических работников регулируется «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных организаций», утвержденными приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели для научного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала — 40 часов.
- 5.3. Время работы для научного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала при пятидневной рабочей неделе: 10:00 до 18:30, обеденный перерыв – 30 минут.
- 5.4. Продолжительность рабочей недели для профессорско-преподавательского состава – не более 36 часов.
- 5.5. Отдельным работникам учебно-вспомогательного, административно-управленческого и инженерно-технического персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.6. Научно-педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы и годовым объемом совокупной нагрузки.
Объем учебной нагрузки каждого преподавателя определяет уполномоченное ректором должностное лицо в зависимости от квалификации работника и утверждает ректор.
- 5.7. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами, начальником учебного управления, заведующими кафедрами, руководителями иных подразделений Института.
- 5.8. Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Института.
- 5.9. Для некоторых категорий работников административно-хозяйственного персонала вводится сменный график работы, который указывается в трудовом договоре. Графики сменности составляются непосредственным руководителем работника и доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 5.10. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, работников, имеющих инвалидность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.
- 5.12. Институт как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц организует

учет явки на работу и ухода с работы. В случае отсутствия/ опоздания работника составляется акт, работник привлекается к дисциплинарной, в том числе материальной, ответственности. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день и привлекается к дисциплинарной, в том числе материальной, ответственности.

- 5.13. В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника Институт как работодатель в лице начальника учебного управления (или руководителя отделения) обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.
- 5.14. Привлечение работников по инициативе Института к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Института определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Института, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Института.
- 6.2. Основные ежегодные отпуска работникам Института, занимающим должности научно-педагогических работников, предоставляются по графику, как правило, в каникулярный период. В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения практики и т.д.) Институт обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.
- 6.3. Периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем при наличии производственной необходимости. При отсутствии таковой, работник может быть отправлен в отпуск за свой счет.
- 6.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 6.5. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.7. Отдельные категории работников Института в соответствии с действующим законодательством РФ при условии связи их деятельности с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой и (или)

ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам могут применяться корпоративные поощрения. Поощрения объявляются приказом ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники Института представляются в органы власти к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и к иным наградам.
- 7.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и премировании работников, рассчитанные в соответствии с Показателями и критериями оценки эффективности деятельности педагогических работников высшего образования, до 200 % от должностного оклада.
- 7.4. В случае недобросовестного исполнения работником своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины и по иным основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда и премировании работников, стимулирующие выплаты не производятся.
- 7.5. За невыполнение служебных произведений, входящих в ставку, работник лишается премии минимум за 3 месяца, за выполнение служебных произведений по заказу Института сверх ставки, работнику выплачивается авторское вознаграждение по отдельному договору.
- 7.6. Исключительные права на служебные произведения, созданные работником по заданиям и по технологии Института, принадлежат Работодателю, авторские неимущественные права принадлежат работнику.
- 7.7. Работнику могут производиться поощрительные выплаты за выполнение работы сверх оговоренной в трудовом договоре, предусмотренные Положением об оплате труда и премировании работников.
- 7.8. Работнику могут устанавливаться компенсационные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и премировании работников.
- 7.9. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца через кассу Работодателя или путем перечисления денежных средств на личный банковский счет Работника на основании письменного обращения последнего.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушения трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой

применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- замечание;
- выговор;
- лишение премии полностью или частично;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

9. ПОРЯДОК ПОВЕДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

9.1. Ответственность за порядок в помещениях и на территории Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение, чистка дорог и обустройство территории и пр.) несет начальник инженерно-технического управления.

9.2. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают начальник учебного управления, начальник инженерно-технического управления, заведующие кафедрами и учебными кабинетами/ студиями в соответствии с должностными инструкциями.

9.3. В помещениях и на территории Института запрещаются:

- действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запре-

- щенных к свободному обращению на территории РФ;
- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Института или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Института в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Института;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- нахождение работников после 22.30 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни в помещениях Института, за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Института).

9.4. В учебных аудиториях воспрещается:

- пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- прием пищи;
- пользование мобильным телефоном во время занятий, а также хранение телефона без использования функции беззвучного вызова.

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

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

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

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

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

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

9.10. Порядок доступа на территорию и в здания Института обеспечивается путем использования пластиковых магнитных карт и пропусков на основании Правил выдачи и порядка пользования пропусками. В случае утери магнитной карты необходимо обращаться к начальнику инженерно-технического управления.