

Утверждаю
Решением Ученого совета
БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
от « 28 » августа 2020г.
(Протокол № 1)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БАШКИРСКОГО ИНСТИТУТА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(ФИЛИАЛА) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Башкирском институте социальных технологий Академии труда и социальных отношений (далее по тексту – БИСТ, Институт).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Трудовая дисциплина в БИСТ обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательного выполнения работниками трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом.

1.4. Настоящие Правила определяют поведение работников БИСТ, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории БИСТ.

1.5. К числу работников БИСТ, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории персонала, работающие в БИСТ по трудовому договору, в том числе, срочному, и занимающие должности руководящего, профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.6. Права и обязанности лиц, находящихся на территории БИСТ на основании заключенных с Институтом гражданско-правовых договоров, определяются этими договорами и законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников структурных подразделений, входящих в состав БИСТ.

1.8. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема работников:

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - для лиц, чья трудовая деятельность непосредственно связана со сферой образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организацией их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, с деятельностью в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;
- ж) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

2.1.2. Лица, признанные в установленном порядке инвалидами, представляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, а также справку, подтверждающую факт установления инвалидности.

2.1.3. Прием на работу осуществляется при условии соответствия лица, поступающего на работу, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах, отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению данной работы.

Заключению трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и на замещение должностей научных работников, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у

работодателя.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора БИСТ, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера – шести месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научных и педагогических работников, избранных по конкурсу на замещение соответствующих должностей и других лиц в случаях, предусмотренных ч. 4 ст.70 Трудового кодекса.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. При поступлении работника на работу, а также при переводе или перемещении его на другую должность, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией.

2.1.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит с ним вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте и по электробезопасности.

При проведении вводного инструктажа работодатель:

- знакомит работника с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- нормами выдачи сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды (если это предусмотрено или типовыми нормами, соответствующими его профессии и должности).

2.1.10. При приеме на работу работник под роспись предупреждается о том, что лица, причастные к совершению коррупционных правонарушений, несут

уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность. В соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.13 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»); в случае выявления факта взяточничества, трудовой договор с работником подлежит расторжению.

2.2. Порядок перевода работников:

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. При переводе на другую работу (перемещении) с работником проводится первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.4. В исключительных случаях, когда выполнение трудовых функций по месту нахождения работодателя становится невозможным по причинам, не зависящим от сторон (в т.ч. в случае введения ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия граждан в связи с распространением инфекции), но имеется возможность создания организационно-технических условий для выполнения указанных функций удаленно, работник может быть временно по его заявлению быть переведен на дистанционную (удаленную) работу с сохранением за ним обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, и без изменения размера оплаты труда.

2.3. Порядок увольнения работников:

2.3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного

договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора БИСТ.

2.3.8. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующий пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса.

2.3.9. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.3.10. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут также в иных случаях, установленных в ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками установлены ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права работников:

3.1.2. Работники пользуется правами, предоставленными им Конституцией РФ,

Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами БИСТ, трудовыми договорами.

Научно-педагогические работники Института пользуются также правами, закрепленными Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в сфере образования.

3.1.3. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и своевременно ставить в известность работодателя о невозможности выполнять возложенные на них обязанности и ее причине;
- соблюдать Устав Академии и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации и персональных данных других работников, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, постоянно повышать профессиональную квалификацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя, не перемещать внутри территории БИСТ и не выносить имущество БИСТ за его пределы без специального разрешения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя;
- правильно хранить и применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- не совершать коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- в случае возникновения ситуации, связанной с конфликтом интересов работника, незамедлительно информировать об этом в письменной форме руководителя структурного подразделения;
- соблюдать конфиденциальность сведений, полученных в результате своей профессиональной деятельности;
- при необходимости выезжать в командировки;
- выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

3.3. Педагогическим работникам запрещается произвольно изменять установленный график учебной работы и расписание занятий, в том числе отменять и переносить учебные занятия, изменять их продолжительность.

3.4. Педагогические работники исполняют и иные обязанности, предусмотренные ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в предыдущем абзаце настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- оплачивать время простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, простой по вине работодателя - в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За большой личный вклад в подготовку высококвалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и работе, большой личный вклад и значительные успехи в организации образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных исследований в области науки, за активную деятельность на благо БИСТ и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета;
- представление к наградам Федерации Независимых Профсоюзов России, государственным наградам;
- представление к ведомственным наградам.

6.2. Поощрения оформляются приказом директора БИСТ и объявляются работнику публично.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

6.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. 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. 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 выполнением должностных обязанностей.

7.2. Временем отдыха считается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

7.3. Для сотрудников БИСТ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы работников БИСТ устанавливается с 09:00 до 17:30 (перерыв на обед с 13:00 до 13:30)

7.4. Рабочее время и время отдыха профессорско-преподавательского состава:

7.4.1. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - в воскресенье, сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Режим рабочего времени педагогических работников определяется графиком работы и расписанием занятий.

7.4.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (п. 1.5 Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Им обеспечивается возможность приема пищи в удобное для них время в перерывах между учебными занятиями.

7.4.3. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется годовыми планами кафедры, индивидуальным планом работы преподавателя в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры.

7.4.4. Каждый семестр на кафедрах составляется регламент работы, который максимально приближен к учебному расписанию. При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

7.4.5 Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с их индивидуальным планом работы.

7.4.6. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами, учебно-методическим отделом.

7.5. Для учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме профессорско-преподавательского персонала) на кафедрах устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю с одним выходным днем - в воскресенье. Режим работы и время перерыва для отдыха и питания учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры (кроме профессорско-преподавательского персонала) определяется регламентом, утвержденным директором Института.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени

7.6.1. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю, с оплатой труда пропорционально отработанному времени (ст. 92, 271 Трудового кодекса).

7.6.2. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 Трудового кодекса; ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.6.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

7.7. Неполное рабочее время

7.7.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Режим работы работников при переходе на

неполное рабочее время устанавливается соглашением сторон.

7.7.2. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи. В соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

7.7.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.8. Продолжительность рабочего времени, время начала работы и время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания работников с сокращенным и неполным рабочим днем определяется трудовыми договорами, заключаемыми с ними.

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

7.10.1. Всем работникам, кроме категорий, указанных в п. 7.10.2 - 7.10.4 настоящих Правил, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10.2. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск согласно Приложению к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 г №466 Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей; Постановлению Правительства РФ от 07.04.2017 г. № 419 О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 г №466.

Как правило, отпуск предоставляется в период летних каникул. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и прочее), работодатель обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Перечень должностей руководителей БИСТ, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, кому установлены ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Ученый Секретарь Ученого совета;

- Декан факультета;
- Заместитель декана факультета;
- Профессор;
- Заведующий кафедрой;
- Доцент, кандидат наук, доцент;
- Доцент, кандидат наук;
- Старший преподаватель;
- Преподаватель.

7.10.3. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.10.4. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (аб.5 ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»). На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

7.11. Порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам определяется трудовым законодательством, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами Академии.

7.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в БИСТ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику и до истечения шести месяцев.

7.13. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.14. Графики отпусков утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы БИСТ» и благоприятных условий для работников.

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 (ч. 3 ст. 123 Трудового кодекса).

Изменения в график отпусков могут быть внесены по личному заявлению работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок.

7.15. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в том числе и до

истечения шестимесячного срока непрерывной деятельности в данной организации). К ним, в частности, относятся:

- сотрудники в возрасте до 18 лет (ст.267 Трудового кодекса);
- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч.3 ст.122 Трудового кодекса);
- работники, усыновившие ребенка (или детей) в возрасте до 3 месяцев (ч.3 ст.122 Трудового кодекса);
- совместители - им дни отдыха предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы (ч.1 ст.286 Трудового кодекса);
- работники, супруги которых являются военнослужащими - отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга (п.11ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий (ст.14-19 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»);
- другие категории работников, на которых распространяется действие федеральных законов.

7.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника.
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В этих случаях работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

7.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 Трудового кодекса).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый

отпуск на другой срок, согласованный работником.

7.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, 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.

7.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором и соглашением между работником и работодателем.

7.22. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Минобрнауки России.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Заработная плата - вознаграждение работника за труд» выполнение им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

8.2. Заработная плата работника включает в себя:

- должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно результатам специальной оценки условий труда; иные выплаты компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.4. Заработная плата Работникам выплачивается два раза в месяц:

- зарплата за первую половину месяца - 22-го числа текущего месяца;
- зарплата за вторую половину месяца - 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.8. Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления на указанный в заявлении работником счет в банке.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В БИСТ

9.1. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц в учебные корпуса и на территорию БИСТ, а также порядок въезда автотранспортных средств на его территорию определяется Положением об организации пропускного режима.

9.2. Охрана здания и имущества БИСТ осуществляется силами привлеченной охранной организации.

В целях создания условий для обеспечения безопасного функционирования БИСТ, а также для своевременного реагирования при возникновении предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, для предупреждения аварий, иных чрезвычайных ситуаций, для обеспечения сохранности имущества работников, работодатель вправе использовать любые охранные комплексы, в том числе систему тревожной сигнализации, систему контроля доступа, систему видеонаблюдения и т.д. (в зависимости от своих финансовых возможностей).

9.3. При приеме на работу работники обязаны получить пропуска, которые обязаны предъявлять службе охраны при входе в учебные корпуса.

9.4. Вход в учебные корпуса осуществляется ежедневно, кроме выходных (воскресных) и праздничных дней, с 8.00 до 22.00 часов.

9.5. Пропуск на территорию и проведение занятий и работ в нерабочее время допускается только по согласованию с директором БИСТ.

9.6. На территории учебных корпусов запрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальное функционирование соответствующего подразделения, а также иных структурных подразделений БИСТ;
- б) курение;
- 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) хранение, применение и ношение оружия, в том числе огнестрельное, травматическое, пневматическое или газовое, ножей, травматических и шумовых специальных средств;
- е) азартные игры;
- ж) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых и психотропных веществ и пиротехнических средств;
- и) захламление и замусоривание территории;
- к) появление в ненадлежащем внешнем виде (в шортах, сланцах или шлепанцах на босую ногу)
- л) нахождение в аудиториях и кабинетах в верхней одежде и головных уборах;
- м) употребление семечек и жевательных резинок.

Правила поведения обучающихся, в том числе во время проведения занятий, определяются Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

9.7. Ответственность за порядок и надлежащую организацию труда в помещениях БИСТ (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и прочее), противопожарное и санитарное состояние помещений несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

9.8. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал.

9.9. Ответственность за сохранность имущества в подразделениях БИСТ несут соответствующие материально-ответственные лица.

Порядок перемещения товарно-материальных ценностей, в том числе за пределы БИСТ, определяется отдельным локальным нормативным актом.

9.10. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях БИСТ, Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

9.11. Ключи от помещений находятся у вахтера и выдаются строго под роспись в «Журнале учета выдачи ключей» с указанием фамилии, имени, отчества работника, получившего ключ, № аудитории (помещения), времени получения и сдачи ключей после предъявления пропуска сотрудника (в исключительных случаях — удостоверения личности).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
