

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»

ПРИНЯТО

на заседании **Общего собрания**
(конференции) **научно-педагогических**
работников, **представителей других**
категорий работников и обучающихся
Института
«29» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Институту
от «29» апреля 2021 г. № 46-о

Ректор Н.В. Пахомова
Н.В. Пахомова

Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Н.В. Громова Н.В. Громова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – Институт, Работодатель) (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, который определяет трудовой и учебный распорядок Института (ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени в процессе реализации уставных задач Института.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании в РФ»), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Института.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для руководства Института, профессорско-преподавательского состава, научных работников, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала, студентов, аспирантов и слушателей Института (далее – Работники и Обучающиеся).

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Института в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством – с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Структура настоящих Правил включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников Института.
3. Основные права и обязанности Работников и Обучающихся Института.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрение за успехи в работе и достижения в учёбе.
7. Дисциплинарные взыскания за нарушения дисциплины труда и учебной дисциплины.
8. Особенности привлечения к ответственности Педагогического работника за нарушение норм профессионального поведения.
9. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Института, руководителя структурного подразделения Института, их заместителей по требованию представительного органа работников.
10. Заработная плата.
11. Удаленная (дистанционная) работа.
12. Учебный распорядок.
13. Порядок в помещениях и на территории Института.
14. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.
15. Заключительные положения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников Института

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники Института реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в лице ректора Института (*ст.56 ТК РФ*).

2.1.2. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет в управление кадров Института следующие документы (*ст.65 ТК РФ*):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (*ст.66.1 ТК РФ*), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ. Справка должна быть выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

з) в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в личном деле Работника в управлении кадров Института (*ст.67 ТК РФ*). Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в управлении кадров Института.

2.1.4. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (*ст.58 ТК РФ*).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных *ст. 59 ТК РФ* и иными федеральными законами.

По соглашению срочный трудовой договор может заключаться:

- а) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- б) с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- в) с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих Работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- г) с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- д) с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- е) в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.1.5. В Институте предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического,

административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу (далее – Педагогические работники) относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента (*подраздел 1 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678)*).

2.1.6. Заключению трудового договора на замещение должности Педагогического работника в Институте, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – Конкурс). В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности Педагогического работника без избрания по Конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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 (*п.3 Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749, далее – Порядок)*).

2.1.7. Не проводится Конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Института и локальными нормативными актами Института.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и ректором, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению ректора или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (*ст.61 ТК РФ*).

2.1.10. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (*ст.61 ТК РФ*).

2.1.11. При приеме на работу в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе ему может быть установлено испытание, срок которого не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом (*ст.70 ТК РФ*).

Отдельным категориям работников, перечень которых предусмотрен ст.70 ТК РФ, иными федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. При

неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия (*ст. 71 ТК РФ*).

2.1.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (*пункт 2 части первой ст. 243 ТК РФ*), то есть о возмещении Институту причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (*ст. 244 ТК РФ*).

2.1.14. Работники Института могут работать по совместительству в порядке, установленном ТК РФ (*Глава 44 ТК РФ*).

2.1.15. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под расписку с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Института, имеющими отношение к трудовой функции Работника, соблюдение которых для Работника обязательно (*ст. 68 ТК РФ*).

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. 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 у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей *ст. 72.2 ТК РФ*. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (*пункт 5 части первой ст. 77 ТК РФ*).

Не требует согласия Работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (*ст. 72.1 ТК РФ*).

2.2.2 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Институте соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с *пунктом 8 части первой ст. 77 ТК РФ*.

2.2.2. В целях социальной защиты Работников, их здоровья Работодатель обязан в случаях, предусмотренных действующим законодательством, перевести Работника по его заявлению на другую работу (*ст. 254 ТК РФ*).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе Института изменение существенных условий трудового договора при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции, о чем Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (*ст. 74 ТК РФ*).

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Институте работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст.77 ТК РФ.

2.2.5. Изменение содержания годового индивидуального плана Педагогического работника не является изменением существенных условий трудового договора, если годовая учебная нагрузка Педагогического работника не изменяется. Порядок изменения содержания годового индивидуального плана Педагогического работника устанавливается настоящими Правилами и изданными в соответствии с ними локальными актами Института.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Работодатель (руководитель соответствующего структурного подразделения) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (ст.76 ТК РФ):

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Институте работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- е) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.3.3. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.4. В случае проведения дисциплинарного расследования нарушения Педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Института Педагогический работник может быть отстранен от проведения занятий на

период проведения служебного расследования (но не более одного месяца с момента поступления на Педагогического работника жалобы). Заработная плата Педагогическому работнику в указанный период начисляется.

2.4. Увольнение с работы

2.4.1. Увольнение Работника с работы производится в результате прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами (*ст.77 ТК РФ*).

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (*ст.80 ТК РФ*).

2.4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (*ст.80 ТК РФ*).

2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством с соблюдением порядка и гарантий, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Института (*ст.81 ТК РФ*).

2.4.5. Срочный трудовой договор, в том числе заключенный с Педагогическим работником, расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден 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 (*ст.79 ТК РФ*).

2.4.6. Если Преподаватель отказался от участия в конкурсном отборе для заключения трудового договора на очередной срок, то по соглашению сторон трудовой договор может быть продлен до окончания текущего семестра, после чего трудовой договор с Педагогическим работником прекращается по истечению срока трудового договора.

2.4.7. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных *ст.81 ТК РФ*, увольнение Педагогического работника Института по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора может производиться по следующим основаниям, предусмотренным *ст.336 ТК РФ*:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со *ст. 332 ТК РФ*.

Увольнение Педагогического работника по указанным основаниям осуществляется Работодателем без согласия профсоюзного комитета.

2.4.8. Процедура досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в случае признания Педагогического работника несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению работы, определяется Положением, утверждаемым ученым советом Института.

2.4.9. Увольнение Педагогического работника по инициативе Работодателя, в связи с сокращением численности или штата работников, допускается только после окончания учебного года.

2.4.10. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы (*ст.77 ТК РФ*).

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.4.12. В последний день работы Работодатель обязан по письменному заявлению выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

2.5. Трудовая книжка

2.5.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

2.5.2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5.3. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Сведения о трудовой деятельности

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

2.6.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.6.3. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.4. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

2.6.5. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности Работников и Обучающихся Института

Работником Института является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Институтом (*ст.20 ТК РФ*).

К Обучающимся в Институте относятся студенты, аспиранты, слушатели.

Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Институт для обучения по образовательной программе высшего образования.

Аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Слушателями являются лица, обучающиеся:

- а) на подготовительных курсах Института;
- б) в структурных подразделениях повышения квалификации и переподготовки специалистов;
- в) в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование в Институте.

3.1. Работник имеет право на (*ст.21 ТК РФ*):

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Института обязаны (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Института, регламентирующими деятельность Работников;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. соблюдать требования пропускного режима;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Института и других Работников;

3.2.8. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института, принимать необходимые меры к их устранению;

3.3. Наряду с указанными выше обязанностями Педагогические работники Института обязаны (ст.48 Закона «Об образовании в РФ»):

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

3.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.3. уважать честь и достоинство Обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

3.3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

3.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

3.3.11. соблюдать Устав Института, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Института, осуществляющем обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Научные работники Института наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны (ст.50 Закона «Об образовании в РФ»):

3.4.1. формировать у Обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

3.4.2. развивать у Обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.5. Научные работники Института наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право (ст.50 Закона «Об образовании в РФ»):

3.5.1. входить в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации;

3.5.2. участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;

3.5.3. выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

3.5.4. бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Обучающиеся имеют право на (ст.34 Закона «Об образовании в РФ»):

3.6.1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3.6.2. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

3.6.3. участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

3.6.4. выбор дисциплин вариативной части учебного плана из перечня, предлагаемого Институтом;

3.6.5. освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин, преподаваемых в Институте, в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин, одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

3.6.6. зачет Институтом, в установленном им порядке результатов освоения Обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практической подготовки, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.6.7. отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

3.6.8. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3.6.9. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

3.6.10. каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

3.6.11. академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.13. переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.6.14. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.6.15. восстановление для получения образования в Институте в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.16. участие в управлении Институтом в порядке, установленном его Уставом;

3.6.17. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими деятельность Института и осуществление образовательной деятельности в Институте;

3.6.18. обжалование актов Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.6.19. бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Института;

3.6.20. пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Института;

3.6.21. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

3.6.22. участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Институтом, под руководством Научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) Научных работников научных организаций;

3.6.23. направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

3.6.24. опубликование своих работ в изданиях Института на бесплатной основе;

3.6.25. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

3.6.26. совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

3.6.27. получение информации от Института о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

3.6.28. иные академические права, предусмотренные настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

3.7. Обучающиеся обязаны (ст.43 Закона «Об образовании в РФ»):

3.7.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные Педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

3.7.2. выполнять требования Устава Института, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.7.3. заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

3.7.4. уважать честь и достоинство других Обучающихся и Работников Института, не создавать препятствий для получения образования другими Обучающимися;

3.7.5. бережно относиться к имуществу Института;

3.7.6. немедленно сообщать в Институт обо всех замеченных нарушениях и недостатках;

3.7.7. быть дисциплинированными, вежливыми, поддерживать чистоту и порядок в помещениях, быть опрятно одетыми;

3.7.8. вставать при входе руководителей Института, факультета в аудиторию;

3.7.9. при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность факультет (иное структурное подразделение), и в первый день явки в Институт предоставить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия. В случае болезни Обучающийся предоставляет в деканат справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения. Справка должна быть представлена не позднее пяти дней с момента ее выдачи (выписки);

3.7.10. соблюдать правила пожарной безопасности, знать сигналы оповещения ГО и ЧС, порядок эвакуации из зданий Института и студенческого общежития (учебно-бытового корпуса, далее – УБК);

3.7.11. неукоснительно соблюдать требования безопасности в Институте и в студенческом общежитии (УБК);

3.7.12. соблюдать требования безопасности при исполнении и подготовке гимнастических и акробатических номеров, трюков, фехтовании, сценической стрельбе, танцевальных номеров, сценических прыжков, сценических падений, сценических переносок, сценической борьбы без оружия; получать подробный инструктаж от Педагогического работника (под роспись) до начала любого травмоопасного действия;

3.7.13. исполнять иные обязанности, установленные Законом «Об образовании в РФ», иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.8. реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Также к компетенции (правам) Работодателя относятся (ст.28 Закона «Об образовании в РФ»):

- 4.2.1. разработка и утверждение образовательных программ;
- 4.2.2. разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Института, если иное не установлено Законом «Об образовании РФ»;
- 4.2.3. прием Обучающихся в Институт;
- 4.2.4. определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию;
- 4.2.5. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- 4.2.6. поощрение Обучающихся в соответствии с установленными Институтом видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено Законом «Об образовании в РФ»;
- 4.2.7. индивидуальный учет результатов освоения Обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- 4.2.8. использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 4.2.9. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 4.2.10. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания Обучающихся и Работников образовательной Института;
- 4.2.11. создание условий для занятия Обучающимися физической культурой и спортом;
- 4.2.12. проведение социально-психологического тестирования Обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ;
- 4.2.13. приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- 4.2.14. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- 4.2.15. обеспечение создания и ведения официального сайта Института в сети "Интернет";
- 4.2.16. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. 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;
- 4.2.11. 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;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (*ст.91 ТК РФ*).

5.1.2. Рабочее время определяется настоящими Правилами, годовым и семестровыми учебными графиками, расписаниями учебных занятий, графиками сменности, трудовым договором.

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (*ст.91 ТК РФ*).

5.1.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, для отдельных категорий Работников Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (*ст.92 ТК РФ*).

5.1.5. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (*ст.93 ТК РФ*).

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

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.

5.1.6. Для Педагогических работников Института устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.7. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается также:

- а) для Работников Учебного театра, обеспечивающих проведение спектаклей (выходной день - понедельник);
- б) для Работников административно-хозяйственной части – гардеробщиков и уборщиков служебных помещений (выходной день - воскресенье);
- в) для Работников учебно-бытового корпуса (выходной день – воскресенье);
- г) для Работников столовой (выходной день – воскресенье).

5.1.8. Для остальных Работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.9. Продолжительность рабочего дня Работников Института, работающих в условиях пятидневной рабочей недели (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени), составляет 8 часов.

5.1.10. Время начала работы – 9-30 часов, время окончания работы – 18-30 часов. Часовой перерыв для отдыха и питания устанавливается по скользящему графику в период с 13-00 до 15-00 часов. Перечень должностей работников с указанием конкретных периодов времени для отдыха и питания, утвержденный соответствующим приказом, прилагается к настоящим Правилам и является их неотъемлемой частью.

5.1.11. Работники, работающие по соглашению с Работодателем на условиях неполного рабочего дня продолжительностью $\frac{1}{2}$ и менее от установленной нормы рабочего времени, работают без перерыва для отдыха и питания, если иное не установлено соглашением сторон.

5.1.12. По решению Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета отдельным категориям Работников в течение рабочего времени предусматривается

предоставление специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда (*ст.109 ТК РФ*).

5.1.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме Педагогических работников, а также лиц, работающих по графикам сменности) (*ст.95 ТК РФ*).

5.1.14. При определении должностей работников с ненормированным рабочим днем в Институте локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного комитета утверждается Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней, предоставленных работникам для отдыха.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (*ст.101 ТК*).

На Работников с ненормированным рабочим днем распространяется режим труда и отдыха, установленный в Институте, а именно время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, учет рабочего времени, действующие в Институте. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и праздничные дни.

5.1.15. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (*ст.99 ТК РФ*).

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Институте, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;
- в) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- в) при производстве 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 сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и 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 сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность привлечения Работника к сверхурочным работам.

Работодатель (руководитель соответствующего структурного подразделения Института) обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.1.16. Работник в случае отсутствия на рабочем месте по болезни и другим уважительным причинам, не связанным с выполняемой работой, уведомляет Работодателя о причинах отсутствия.

5.1.17. В структурном подразделении Института по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения может быть введен журнальный учет явки на работу и ухода с работы Работников.

5.1.18. Не позднее 1 и 15 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в расчетный отдел бухгалтерии Института табель учета рабочего времени.

5.2. Особенности регулирования рабочего времени профессорско-преподавательского состава

5.2.1. Для Педагогических работников Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности Педагогических работников Института с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки Педагогических работников Института определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (*ст.333 ТК РФ*).

5.2.2. Учебная нагрузка (количество часов в год) для Педагогических работников устанавливается Ученым Советом Института.

Планирование годового рабочего времени Педагогического работника (распределение годовой учебной нагрузки Педагогического работника) осуществляется заведующим кафедрой.

Суммированный учет рабочего времени Педагогического работника ведется за расчетный период с 1 сентября по 31 августа.

5.2.3. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском Педагогического работника, является рабочим временем.

5.2.4. Организация рабочего времени Педагогического работника осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам.

5.2.5. Годовой индивидуальный план Педагогического работника утверждается заведующим кафедрой не позднее 15 сентября. Годовой индивидуальный план Педагогического работника, принятого на работу и/или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.

5.2.6. Допускается изменение годового индивидуального плана Педагогического работника по согласованию Педагогического работника и Работодателем по инициативе любой из сторон.

5.2.7. Изменения в годовой индивидуальный план Педагогического работника могут вноситься как с изменением (увеличением, уменьшением), так и без изменения годовой учебной нагрузки Педагогического работника.

5.2.8. В годовой индивидуальный план могут быть внесены изменения без согласования с Педагогическим работником в связи с:

- а) возникшей необходимостью замены другого Педагогического работника;
- б) направлением в ранее не запланированную служебную командировку;
- в) сокращением предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее непредвиденным сокращением числа Обучающихся;
- г) возникшей необходимостью отмены выполнения определенного задания вследствие того, что его ожидаемые результаты получены другим путем (при этом соответствующие изменения производятся не позднее чем за один месяц до установленного в годовом индивидуальном плане срока выполнения задания, а при досрочном его выполнении – до представления отчета о выполнении задания);
- д) отстранением Педагогического работника от работы, связанным с проведением дисциплинарного расследования по факту нарушения Педагогическим работником норм профессионального поведения;
- е) другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

Учитывая непредвиденный характер указанных обстоятельств, изменения в годовой индивидуальный план Педагогического работника, произведенные в соответствии с настоящим пунктом, могут быть внесены без согласия Педагогического работника, о чем заведующий кафедрой уведомляет Педагогического работника в трехдневный срок.

5.2.9. В исключительных случаях по причинам, связанным с изменениями в Институте учебного процесса, допускается изменение содержания годового индивидуального плана Педагогического работника по распоряжению Института (в том числе в лице заведующего кафедрой), при условии неизменности годовой учебной нагрузки Педагогического работника (количества часов в год), о чем Педагогический работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.2.10. Обо всех произведенных изменениях делается соответствующая запись в годовом индивидуальном плане, что утверждается заведующим кафедрой. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия Педагогического работника, подписывается также Педагогическим работником.

5.2.11. При выполнении Педагогическим работником педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный годовой индивидуальный план.

5.2.12. Режим рабочего времени Педагогического работника (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- а) настоящими Правилами;
- б) годовым календарным учебным графиком;
- в) семестровыми учебными графиками;

- г) расписанием учебных занятий;
- д) планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете участие в которых является для Педагогического работника обязательным (заседание кафедры, педагогические собрания и пр.);
- е) указаниями (распоряжениями, приказами) заведующего кафедрой, декана факультета, руководства Института.

5.2.13. В части выполнения работ в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предполагающих обязательное присутствие Педагогического работника на рабочем месте в Институте, режим рабочего времени определяется Педагогическим работником по его усмотрению, если иное не установлено специальным указанием (распоряжением, приказом) заведующего кафедрой, декана факультета, Администрации Института.

5.2.14. При выполнении работ, предусмотренных годовым индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне Института, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по усмотрению Педагогического работника, Педагогический работник обязан:

- а) поддерживать с заведующим кафедрой постоянную связь (по телефону и пр.) в порядке, установленном на данной кафедре;
- б) являться в Институт по официальному вызову заведующего кафедрой, декана факультета, руководства Института не позднее следующего дня за днем получения вызова.

5.2.15. Заведующий кафедрой обязан располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

5.3. Время отдыха

5.3.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (*ст.106 ТК РФ*).

5.3.2. Видами времени отдыха являются (*ст.107 ТК РФ*):

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни;
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

5.3.3. Свободное от проведения учебных занятий время относится к времени отдыха Педагогических работников лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и другой работы, предусмотренной годовым индивидуальным планом Педагогического работника.

5.3.4. Порядок предоставления выходных дней, привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, оплата за работу в выходные и праздничные неработающие дни определяется ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами (*ст.113 ТК РФ*).

По желанию Работника, который работал в выходной или праздничный нерабочий день, ему предоставляется другой день отдыха (отгул), который может быть присоединен к ежегодному отпуску либо использован в другое время, что определяется письменным соглашением Работника и Работодателя.

5.3.5. Всем Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней (*ст.115 ТК РФ*).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» составляет 30 календарных дней.

5.3.6. Педагогическим работникам и концертмейстерам в соответствии с действующим законодательством предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.3.7. Отдельным категориям Работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность и порядок предоставления которого устанавливается коллективным договором Института.

5.3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (*ст.123 и 372 ТК РФ*).

В графике отпусков указываются число и месяц, в котором Работнику будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.3.9. Приказ о предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска издается на основании графика отпусков. В графике отпусков время отпуска Работника в пределах календарного года может быть изменено по его письменному заявлению, которое должно быть подано Работником в управление кадров Института не позднее, чем за две недели до начала отпуска и при наличии уважительных причин.

5.3.10. В исключительных случаях по соглашению Работодателя и Работника допускается перенесение отпуска Работника на другой период (в том числе на следующий рабочий год) (*ст.124 ТК РФ*).

5.3.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия в связи с производственной необходимостью, в целях нормального хода работы Института (*ст.125 ТК РФ*).

5.3.12. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул, установленных для Обучающихся Института.

6. Поощрение за успехи в работе и достижения в учебе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную службу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) иные поощрения.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Институту и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники Института представляются в вышестоящие органы к поощрению, в том числе могут быть представлены к Государственным наградам.

6.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской и художественно-творческой работе, общественной жизни Института к Обучающимся применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) назначение на именные стипендии;
- г) иные поощрения.

6.5. Поощрения объявляются приказами по Институту, которые хранятся в личном деле Обучающегося.

6.6. Допускается сочетание нескольких мер поощрения.

6.7. К Работнику и Обучающемуся Института, к которому применено дисциплинарное взыскание, в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором Института и Положением об оплате и стимулировании труда работников Института.

7. Взыскание за нарушение дисциплины труда и учебной дисциплины

7.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией (*см.192 ТК РФ*).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил, Правил пользования библиотеками Института, Положения о студенческом общежитии (УБК), иных локальных актов Института Институт вправе применить к Обучающемуся следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) выселение из студенческого общежития;
- г) отчисление из Института.

7.4. Основания и порядок отчисления Студента за академическую неуспеваемость устанавливается Уставом Института.

7.5. Отчисление из Института по иным основаниям (как крайней меры дисциплинарного взыскания) применяется в случаях однократного грубого или систематического нарушения учебной дисциплины, настоящих Правил, Положения о студенческом общежитии (УБК).

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются с учетом личности Работника (Обучающегося), его поведения, предшествующих совершению дисциплинарного проступка обстоятельств, ставших причиной совершения дисциплинарного проступка.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания с Работника (Обучающегося) должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником (Обучающимся) не предоставлено, то составляется соответствующий акт (*см.193 ТК РФ*).

Отказ Работника (Обучающегося) дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника (Обучающегося), пребывания его в отпуске (на каникулах), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.10. Приказ ректора Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику (Обучающемуся) под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа Работника (Обучающегося) подписать указанный приказ составляется соответствующий комиссионный Акт.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник (Обучающийся) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (*ст.194 ТК РФ*).

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника (Обучающегося) по собственной инициативе, просьбе самого Работника (Обучающегося), ходатайству руководителя структурного подразделения или профсоюзного комитета работников или студентов Института.

8. Особенности привлечения к ответственности Педагогического работника за нарушение норм профессионального поведения

8.1. Каждый Педагогический работник в своей деятельности должен постоянно учитывать цели в области образования и максимально способствовать их реализации.

8.2. Педагогическая деятельность Педагогического работника – это деятельность, непосредственно направленная на обучение и воспитание Обучающегося.

8.3. Воспитательная функция Педагогического работника – это составная часть трудовой функции Педагогического работника, комплекса его трудовых обязанностей.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета Педагогического работника, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение норм профессионального поведения.

8.4. Соблюдение норм профессионального поведения является трудовой обязанностью Педагогического работника при осуществлении им любых форм деятельности на территории Института как при исполнении трудовой функции, так и в свободное от работы время.

8.5. Совершение аморального проступка (независимо от времени и места его совершения), несовместимого с продолжением педагогической работы в Институте, может выступать основанием для увольнения Педагогического работника Института (*п. 8 ст.81 ТК РФ*).

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений Педагогическим работником Института норм профессионального поведения и/или Устава Института может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному Педагогическому работнику.

8.7. По жалобе, поступившей на Педагогического работника, проводится дисциплинарное расследование.

8.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов Обучающихся.

8.9. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.10. За нарушение Педагогическим работником трудовой дисциплины ответственность применяется в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании представления руководства Института.

8.11. Педагогические работники имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Института, руководителя структурного подразделения Института, их заместителей по требованию представительного органа Работников

9.1. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников.

9.2. В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. Заработная плата

10.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

10.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются соответствующем положении Института, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.5. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

10.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать 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.

10.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 25 числа, за вторую – 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется расчет.

10.9. Заработная плата выплачивается Работнику наличными в кассе Работодателя или перечисляется на указанный Работником счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным

днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.12. 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.

11. Удаленная (дистанционная) работа

11.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

11.2. Дополнительным соглашением к трудовому договору Работника может быть предусмотрено выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

11.3. На Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ.

11.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласия Работника на такой перевод не требуется.

11.4.1. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) издает приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу в соответствии с требованиями статьи 312.9 Трудового кодекса РФ.

11.4.2. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником данного приказа.

11.4.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 11.4 Правил, внесение изменений в трудовой договор с Работником не осуществляется.

11.4.4. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя, либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием,

программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

11.5. Дополнительные соглашения к трудовому договору о выполнении работы дистанционно подписываются Работником и Работодателем.

11.6. Во время исполнения Работником должностных обязанностей дистанционно взаимодействие Работника и Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами.

Под электронным документом понимается сообщение в формате электронной почты, содержащееся непосредственно в этом сообщении, и (или) во вложении к нему электронный (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате PDF) образ оригинального документа, содержащего подпись уполномоченного представителя Работодателя и печать Работодателя, либо документ в текстовом или ином формате, подлежащий обработке Работником или утверждению Работодателем.

11.7. Работник и Работодатель осуществляют обмен электронными документами, подписанными простой электронной подписью.

11.8. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работника, если он направлен с адреса служебной электронной почты Работника либо, в случае ее отсутствия, с адреса электронной почты Работника, указанной в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, уведомлении Работника или ином сообщении, в котором он информирует Работодателя об адресе своей электронной почты, на адрес служебной электронной почты представителя Работодателя.

11.9. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работодателя, если он направлен с адреса служебной электронной почты представителя Работодателя на адрес электронной почты Работника, указанный в пункте 11.9 Правил.

11.10. Электронный документ считается доставленным, если он направлен на адрес электронной почты, указанный в п.11.9 и 11.10 Правил.

11.11. Электронный документ считается подписанным электронной подписью с момента, когда Работник или Работодатель нажал кнопку «Отправить». После этого письмо не подлежит отзыву, и юридическая воля стороны, направившей письмо, считается выраженной.

11.12. Оплата труда Работника, выполняющего работу дистанционно, осуществляется в соответствии с условиями трудового договора. В случае оформления Работником, выполняющим работу дистанционно, листка нетрудоспособности, оплата осуществляется в соответствии с листком нетрудоспособности.

11.13. Режим работы Работника, выполняющего работу дистанционно, порядок и сроки предоставления отчетов о проделанной работе, определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору либо в приказе в случае временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя.

11.14. Работодатель обеспечивает Работника, выполняющего работу дистанционно, необходимыми для выполнения им трудовой функции программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также обеспечивает удаленный доступ к необходимым электронным ресурсам Работодателя.

11.15. Работодатель осуществляет ознакомление Работника, работающего дистанционно, с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и

охраны труда Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно Работодателем не осуществляются, за исключением обязанностей, указанных в Трудовом кодексе РФ.

11.16. Работодатель не проводит специальную оценку условий труда Работника, выполняющего работу дистанционно, по месту его нахождения.

11.17. Трудовой договор с Работником, выполняющим работу дистанционно, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

12. Учебный распорядок

12.1. Организация учебного процесса в Институте по образовательным программам высшего образования регламентируется Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в РГИСИ.

12.2. В Институте учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

12.3. В учебном году каникулы устанавливаются в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в РГИСИ.

12.4. Ученый совет Института вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца.

12.5. Сроки начала и окончания учебного года для студентов очно-заочной и заочной форм обучения устанавливаются рабочими учебными планами.

12.6. Учебные занятия в Институте проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, самостоятельной работы, научно-исследовательской работы, практической подготовки, курсового проектирования (курсовой работы), а также путем выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Институт может устанавливать другие виды учебных занятий.

12.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

12.8. Режим проведения учебных занятий устанавливает Ученым Советом Института.

12.9. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

12.10. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за три дня до начала каждого семестра и доводится до сведения Педагогических работников соответствующих кафедр.

12.11. При составлении расписания занятий могут учитываться предложения кафедр и Обучающихся.

12.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется Учебно-методическим управлением Института и деканами факультетов.

12.13. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения начальника Учебно-методического управления Института.

12.14. В период сессий допускается планирование проведения занятий в воскресные дни. При этом Педагогические работники привлекаются к работе согласно расписанию учебных занятий с соблюдением годового индивидуального плана.

12.15. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

12.16. Вход Работников и Обучающихся в учебную аудиторию во время занятия запрещается. Таким правом пользуются ректор, проректоры Института, начальник учебно-методического управления, декан факультета, заведующий кафедрой.

12.17. Запрещается делать Педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии Обучающихся.

12.18. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

12.19. В каждой учебной группе распоряжением декана факультета назначается староста, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

12.20. В функции старосты группы входят:

- а) представление журнала группы Педагогическому работнику, ведущему занятия, на подпись;
- б) еженедельное предоставление в деканат факультета журнала группы с отметками о неявке или опоздании студентов на занятия по возможности с указанием причин;
- в) контроль за учебной дисциплиной в группе на лекциях и практических занятиях;
- г) извещение студентов группы об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- д) иные функции, определяемые деканатами и Институтком.

Распоряжение старосты группы в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

12.21. Педагогический работник по завершении занятий обязан отметить в журнале группы отсутствующих и опоздавших студентов.

13. Порядок в помещениях и на территории Института

13.1. В помещениях Института запрещается:

- а) громкие разговоры, шум во время занятий, использование во время занятий аудио- и видеотехники, мобильных телефонов, играть в карты и другие азартные игры, приносить на занятия пищу и напитки;
- б) игра на инструментах на галереях, лестничных площадках, в фойе и других помещениях, специально для этого не предназначенных;
- в) пропуск в учебный корпус и аудитории посторонних лиц;
- г) курение;
- д) появление в Институте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- е) распространение и распитие алкогольных напитков;
- ж) распространение и употребление наркотических и токсических веществ;
- з) появление с огнестрельным, холодным оружием, легковоспламеняющимися, взрывчатыми веществами;
- и) появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены Службы охраны Института);
- к) нахождение в Институте в верхней одежде (за исключением случаев издания Работодателем соответствующего распоряжения).

13.2. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях, коридорах, туалетных комнатах и других

помещениях, а также на территории Института и в студенческом общежитии возлагается на проректора по оперативно-производственной работе Института.

13.3. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, содержание закрепленных помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других видов занятий, подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, заведующие методическими кабинетами, заведующие лабораториями.

13.4. За исправность и сохранность оборудования в аудиториях, кабинетах, коридорах и других помещениях Института и студенческом общежитии Института, а также за их содержание в нормальном санитарном состоянии отвечают коменданты учебных корпусов и заведующая студенческим общежитием Института.

13.5. Проход на территорию Института Работников, Обучающихся, слушателей и посетителей осуществляется по пропускам (при отсутствии пропуска – по удостоверению Работника Института или студенческому билету), либо по спискам, согласованным с Институтом. Списки с указанием цели посещения и аудитории или подразделения, фамилии, имени, отчества, конкретной даты и времени составляются Работником, курирующим посещение, который несет ответственность за своевременное и правильное оформление прохода на территорию Института посетителей, а также за их пребывание.

14. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19

14.1. Работодатель в целях противодействия распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 до отмены соответствующим органом исполнительной власти режима повышенной готовности:

14.2. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

14.3. Информировует Работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

14.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос Работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

14.5. Обеспечивает измерение температуры Работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры Работников.

14.6. Не допускает до работы Работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

14.7. Обеспечивает Работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

14.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

14.9. При подтверждении у Работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- а) направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействует направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;
- б) формирует сведения о контактах Работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

14.10. Информировывает Работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации (в случае наличия данного требования со стороны органов государственной власти).

14.11. Проверяет у иностранного Работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом: ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

14.12. Работники в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции COVID-19 обязаны:

- а) соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации;
- б) оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья;
- в) выполнять требования Правил и локальных нормативных актов в области профилактики распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, в случае установления органами государственной власти обязательного ношения средств индивидуальной защиты органов дыхания.

14.13. Обеспечивает организацию процесса обучения в смешанном формате, с сочетанием очного обучения студентов в аудиториях и мастерских, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

14.14. При проведении очных занятий преподавателем необходимо обеспечивать социальную дистанцию не менее 1,5-2 метра и организовывать контроль за соблюдением данной дистанции.

14.15. Для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований организовать увеличенные перерывы между занятиями для проветривания аудиторий.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним принимаются Конференцией Педагогических работников, Научных работников, а также представителей других категорий Работников и Обучающихся Института с учетом мнения профсоюзного комитета.

15.2. Настоящие Правила утверждаются ректором Института.

15.3. Во всех структурных подразделениях Института должны быть копии настоящих Правил.

15.4. Ознакомление Обучающихся с настоящими Правилами организуется деканом факультета под расписку Обучающегося в специальном журнале.

15.5. Копии настоящих Правил находятся в читальном зале библиотеки Института.