

Приложение № 5 к Коллективному договору областного государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Смоленский государственный институт искусств»

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Смоленск, 2014

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая и учебная дисциплина в институте основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач института.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении – первейшее правило поведения каждого члена коллектива института.

Бережное отношение к народному добру, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов института.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных работникам законодательными актами РФ.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, – по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Педагогические работники (научно-педагогические работники), работники учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного отделов реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте.

2.2. Приему на работу научно-педагогических работников предшествует конкурсный отбор в установленном порядке.

2.3. При приеме на работу работодатель истребует у поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства с предоставлением копии трудовой книжки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

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

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.3.7. Иные документы, необходимые для предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.7. С отдельными работниками одновременно с заключением трудового договора обязательным является заключение договора о материальной ответственности согласно п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

2.8. Работники, допущенные к обработке персональных данных, в соответствии с приложением к Положению о работе с персональными данными работников, одновременно с заключением трудового договора подписывают обязательство о неразглашении информации о персональных данных.

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

2.10. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника обязаны выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате

испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредить его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.13. При приеме на работу до подписания трудового договора или при переводе в установленном порядке на другую работу **работодатель обязан:**

- ознакомить работника с содержанием работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- Ознакомить его под роспись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в институте, коллективным договором, Уставом института.

- Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.14. Работодатель оформляет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.15. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Военнообязанные граждане учитываются по личной форме Т-2 на основании военного билета (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

Личное дело хранится в институте, после увольнения работника его дело остается в учебном заведении.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель расторгает трудовой договор в срок, который указан работником.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом ректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

### **III. Основные права и обязанности работников и студентов**

#### **3.1.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям по охране труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью выполняемой функции, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.1.2. Работник института обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту и порядок в помещении института, на прилегающей территории;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать порядок хранения, учета материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо;
- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, ректора, использовать свое рабочее место для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- посещать семинары работников культуры и других профессий, учебу по охране труда и пожарной безопасности. Пропуск семинара без уважительной причины считается прогулом;
- проходить медицинские обследования ежегодно;
- соблюдать нормативную служебную этику, не допускать неприязненных отношений, грубости, недозволительного тона, оскорблений, злословия и нервозности, грубости, мешающих творческому и производственному процессам;
- соблюдать конфиденциальность сведений, не допускать распространения слухов, сплетен о работниках и студентах института.

### **3.1.3. Профессорско-преподавательский состав института обязан:**

- вести на соответствующем научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию студентов;
- проводить научные исследования;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных знаний;
- руководить научно-исследовательской работой студентов.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала института; обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава.
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников института; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших образовательных организаций, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства.
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы института, создавать условия для улучшения

качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института; проводить в жизнь решения Ученого и педагогического советов; поддерживать и поощрять лучших работников института.

- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- всемерно способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, а также столовой непосредственно в институте.

- работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.1. В институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Для вахтеров, работающих в общежитии, и сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (работа в режиме гибкого рабочего времени).

5.3. Для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и методистов устанавливается 36-часовая рабочая неделя. В пределах установленного рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.



5.4. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы института, и не может превышать 6 часов в день.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателем осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.6. Преподаватели по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по читаемым предметам.

5.7. Для специалистов, работников отдела библиотечно-информационной деятельности, старших лаборантов факультетов, вахтеров, вахтеров общежития, сторожей и гардеробщиц устанавливается график смен.

5.8. Продолжительность рабочего времени для учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала составляет не более 40 часов в неделю.

5.9. Для отдельных категорий работников (вахтеры (в общежитии), сторожа), работающих в режиме гибкого рабочего времени, устанавливается суммированный учет, приняв за учетный период месяц. Количество часов по графику равняется количеству рабочих часов, согласно установленной норме, не учитывая часы работы внерабочие и праздничные дни. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора, о чем работники уведомляются в письменной форме.

5.10. Графики сменности утверждаются работодателем по согласованию с профкомом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.11. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи:

1) профессорско-преподавательский состав и педагогические работники:

- на основании графика учебного процесса, планов воспитательной и методической работы института.

Перерыв – не менее 30 минут.

2) учебно-вспомогательный персонал:

Пн.-пт.

с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота

с 8.30 до 14.00

перерыв с 12.00 до 12.30

3) административно-хозяйственный персонал:

Пн.-пт.

с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота  
с 9.00 до 14.30  
перерыв с 12.00 до 12.30

4) старшие лаборанты факультета искусств (лаборатория музыкальных инструментов):

Пн.пт.  
I смена - с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30;  
II смена - с 15.00 до 20.00, перерыв с 17.00 до 17.30.

Суббота  
с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30  
5) работники отдела библиотечно-информационной деятельности (библиотека):

Пн.-пт.  
I смена – с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30;  
II смена – с 13.00 до 20.00, перерыв с 17.00 до 17.30;  
III смена – с 9.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 14.30.

Суббота  
с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30

б) гардеробщицы

Пн. – пт.  
I смена – с 7.30 до 15.00  
II смена – с 14.00 до 21.30

Суббота  
I смена – с 08.00 до 13.30  
II смена – с 12.30 до 18.00  
Перерыв – не менее 30 минут.

7) вахтеры:

Пн. – пт.  
I смена – с 07.00 до 14.30  
II смена – с 13.30 до 21.00

Суббота  
I смена – с 07.00 до 12.30  
II смена – с 11.30 до 17.00  
Перерыв для отдыха и приема пищи – не менее 30 минут.

5.12. Для вахтеров, работающих в общежитии, водителей, сторожей предоставляется перерыв – не менее 30 минут в течение рабочего дня (смены).

5.13. Для отдельных категорий работников может быть установлена иная продолжительность рабочего дня, не противоречащая трудовому законодательству.

5.14. По заявлению работника, режим его рабочего времени может быть изменен по соглашению сторон трудового договора на 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если отсутствие работника в субботу на рабочем месте не нарушает учебный процесс института:

1) административно-хозяйственный персонал:

Пн.-чт.

с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 13.48

Пятница

с 9.00 до 17.00

2) учебно-вспомогательный персонал:

Пн.-чт.

с 8.30 до 17.30

перерыв с 13.00 до 13.48

Пятница

с 8.30 до 16.30

5.15. В выходные и праздничные дни в институте может вводиться дежурство преподавателей (с последующим предоставлением отгулов или присоединением дней к отпуску).

5.16. Работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом требований ст.ст. 113 и 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие **поощрения**:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии (согласно Положению о премировании работников Смоленского государственного института искусств.

Поощрения работников объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, почетными грамотами и благодарственными письмами.

6.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе для студентов и аспирантов устанавливаются следующие **меры поощрения**:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение повышенной и именной стипендий;
- в) выдача премии.

Поощрения, занесения на Доску почета студентов объявляются приказом ректора или распоряжением декана, директором колледжа.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника института возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарные взыскания к работникам применяются ректором института и объявляются приказом.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику, не применяются.

И.о. ректора института

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ И.В. Хрипулов

\_\_\_\_\_ З.В. Дорогонько

“ 07 ”        февраля 2014 г.  
М.П.

“ 07 ”        февраля 2014 г.  
М.П.