

Согласовано:

председатель профсоюзного  
комитета

А.Н.Потапов

протокол № 97 от 05.03.2013г.

Председатель студенческого  
профсоюзного комитета

Т.С.Габерман

протокол № 25 от 13.03.2013г.

Утверждаю:

Ректор

А.Ю.Просеков

12.04.2013г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Кемеровский технологический институт пищевой  
промышленности»**

Кемерово

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны комиссией в составе: М.П. Кирсанова – проректора по учебной работе; П.В. Масленникова – проректора по экономическим и социальным вопросам; С.В.Фролова, проректора по развитию имущественного комплекса, А.М. Попова – проректора по научно-инновационной работе, Л.В. Ионовой – начальника отдела кадров; Р.А. Кушевой – начальника учебного управления; В.И. Брагинского, начальника учебно-методического управления; О.В. Александровой – ведущего юрисконсульта.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	9
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	11
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ.....	13
6. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК УЧАЩИХСЯ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА.....	15
7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	18
8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.....	18
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой и учебный распорядок в ФГБОУ ВПО «Кемеровский технологический институт пищевой промышленности» (далее институт) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР).

ПВТР – локальный правовой акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» Законом РФ « О высшем и послевузовском профессиональном образовании» иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся, меры поощрения и взыскания, связанные с проведением учебного процесса и регулированием трудовых отношений в институте.

1.2. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом, коллективным договором и ПВТР, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. ПВТР принимаются работодателем. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников и обучающихся института, при принятии ПВТР определяется ст. 372 ТК РФ.

1.4. ПВТР способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.5. Трудовая и учебная дисциплина в институте основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей.

1.6. ПВТР едины и обязательны для всех работников структурных подразделений и обучающихся в институте.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В институте предусмотрены должности: профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий персонал.

2.2. Работники института реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте, согласно которому

они обязуются выполнять работу по определенной должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а администрация обязуется выплачивать работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, дополнительными соглашениями, трудовым договором (ст. ст.15, 61 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом ректора института на основании заключения трудового договора, для заключения которого предъявляются документы согласно ст. 65 ТК РФ. Прием на работу без предъявления необходимых документов не допускается.

Руководители структурных подразделений не имеют права допускать к работе лиц без ведома или без поручения работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ)

2.5. Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 58 ТК РФ:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными Федеральными законами.

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами и хранится у работника и в личном деле.

Трудовой договор вступает в силу со дня, указанного в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется приказом ректора (ст. 61 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор со всеми работающими заключается в письменной форме и содержит:

- наименование сторон, заключающих договор;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала (и окончания срока при срочном трудовом договоре) работы;
- наименование должности, в соответствии со штатным расписанием института;
- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;
- компенсационные доплаты за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты работника;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право уволить работника без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия (ст.70, 71 ТК РФ).

2.9. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников института проводится в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» (приказ Минобразования России от 26.11.2002 г. № 4114).

Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава производится на срок до пяти лет.

Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке избрания по конкурсу.

Претенденту на должность профессорско-преподавательского состава может быть предложено прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия, выступить с сообщением по тематике научных исследований.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством Российской Федерации и иным федеральным законодательством об образовании.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти; признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст. 331 ТК РФ).

Порядок замещения должностей работников учебных подразделений института, реализующих программы среднего профессионального образования, определяется нормативными актами Российской Федерации о среднем профессиональном образовании.

2.11. Должности декана, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов определяется ст. 332 ТК РФ, положениями «О порядке выборов на должность заведующего кафедрой ФГБОУ ВПО «КемТИПП» и «О порядке выборов декана ФГБОУ ВПО «КемТИПП».

2.12. При заключении трудового договора работники отдела кадров знакомят принимаемых на работу с Уставом института, коллективным договором, ПВТР и другими локальными документами; непосредственный руководитель – с трудовой функцией; условиями труда; должностной инструкцией. Отдел охраны труда и техники безопасности – с требованиями по охране труда, производственной санитарии, гигиены.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. В соответствии со статьями 77, 78, 79, 80, 81, 83 ТК РФ:

- по соглашению сторон (п.1, ст. 77 ТК РФ);
- по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 3, ст. 77 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 ТК).
- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ст. 77 ТК РФ);
- прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. При невозможности продолжения работы (в связи с зачислением в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать его трудовую книжку и произвести расчет.

В период предупреждения работник может отозвать свое заявление или написать новое (отменяющее первое) и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому, в соответствии со ст.64 ТК РФ, не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии со ст. 81 ТК РФ в случаях:

- а) ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников;
- б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в) неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

д) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

е) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

ж) совершении по месту работы хищения чужого имущества (включая мелкое);

з) в других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.81 ТК РФ).

По этим основаниям может быть расторгнут как бессрочный, так и срочный трудовой договор до истечения срока.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателя) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.16 Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям (ст.336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава института;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.17. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст.77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок.

2.18. Работники института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.19. По окончании учебного года приказом ректора объявляются фамилии и должности преподавателей, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году. По указанным



должностям ректор объявляет конкурс на замещение должностей или сообщает об изменении штатного расписания.

2.20. Лица, занимающие должности проректоров, достигшие 65 лет переводятся с их согласия на иные должности, в соответствии с их квалификацией. По представлению Ученого совета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора до достижения им возраста 70 лет.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Права работников и обучающихся в институте, как граждан РФ, определяются Международными нормами о правах человека, Декларацией прав человека и гражданина РФ от 22.11.1992 г., Конституцией РФ (раздел 2), Законодательством РФ, Уставом и коллективным договором института, иными локальными нормами, трудовыми договорами.

3.2. Работники института имеют право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.2.3. Заключать коллективный договор, соглашения;

3.2.4. На представительство и социальную защиту профсоюзной организации института, в рамках коллективного договора;

3.2.5. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

3.2.6. На своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии с условиями трудового договора;

3.2.7. На отдых, обеспечиваемый нормами продолжительности рабочего времени, сокращённым рабочим днём ряда профессий и работ, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.8. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.9. На возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой;

3.2.10. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности вуза.

3.2.11. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных, научных подразделений;

3.2.12. Участвовать в реализации программ социального развития коллектива и программ по различным направлениям деятельности вуза;

3.2.13. Повышать свою квалификацию;

3.2.14. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственным образовательным стандартом;

3.2.15. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.16. Работники института имеют и другие права, предусмотренные Уставом института, трудовым и коллективным договором, а также действующим законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.3. Все работники института обязаны:

3.3.1. Соблюдать ПВТР – систематически исполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными актами;

3.3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в институте (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и грамотно оформлять служебные документы);

3.3.3. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

3.3.4. Бережно относиться к имуществу института;

3.3.5. Эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь, книжный фонд, инструменты;

3.3.6. Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;

3.3.7. Соблюдать правила гигиены в местах общественного пользования, коридорах, столовых, в аудиториях, на территории института;

3.3.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу вуза, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям структурных подразделений и института;

3.3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

3.3.10. Вести себя достойно, корректно, не допускать отклонений в поведении и внешнем виде, соблюдая этические нормы;

3.3.11. Заботиться о поддержании безупречного внешнего вида: делового стиля в своей одежде, причёске и облике в целом,

характеризующегося консерватизмом, удобством, чистотой, присутствием вкуса и умеренностью;

3.3.12. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Профессорско-преподавательский состав института также обязан:

3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

3.4.2. Развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.4.3. Повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором в соответствии с должностными инструкциями.

3.6. Права и обязанности обучающихся определяются Уставом института и законодательством Российской Федерации об образовании (Закон РФ «Об образовании», ФЗ РФ « О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и др.).

3.7. Докторанты, аспиранты и стажеры-исследователи, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников института.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель, в соответствии с общими нормами ТК РФ, имеет ряд основных прав и исполняет следующие основные обязанности.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный или эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка института;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими ПВТР;

4. 1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и стипендию обучающимся в установленные ТК РФ, коллективным договором сроки;

4.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

4.2.6. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.7. Совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя систему оплаты труда по конечным результатам работы, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

4.2.8. Обеспечить защиту персональных данных работников и обучающихся.

4.2.9. Обеспечивать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.2.10. Рационально использовать трудовые ресурсы для формирования стабильного трудового коллектива;

4.2.11. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Помимо указанных выше основных обязанностей, Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы обязан:

4.2.13. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

4.2.14. Организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.2.15. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов.

4.2.16. Обеспечивать повышение квалификации работников.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. В соответствии с ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени работников института, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.2. Для профессорско-преподавательского состава института установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Объем работ на учебный год каждому преподавателю определяется его индивидуальным планом, составленным заведующим кафедрой и утвержденным на заседании кафедры. В случае необходимости, декан факультета, заведующий кафедрой имеют право вносить изменения в индивидуальный план преподавателя в течение учебного года, с последующим утверждением внесенных изменений на заседании кафедры.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Преподаватель обязан вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.3. Рабочее время преподавателя (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения кафедральных, факультетских и институтских мероприятий. Объем учебной нагрузки ППС определяется индивидуальным планом.

5.4. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами, начальником учебно-методического и учебного управлений, проректором по учебной работе.

5.5. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим кафедрой, учебным управлением, проректором по учебной работе.

5.6. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебное управление в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

5.7. При неявке на работу, работник обязан сообщить своему руководителю причину, а руководитель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником или распределить обязанности отсутствующего между работниками в структурном подразделении.

5.8. Для учебно-вспомогательного персонала (УВП) устанавливается шестидневная рабочая неделя, с общим объемом не более 40 часов в неделю и одним выходным днем в воскресенье.

Время работы, а также время обеденного перерыва для УВП устанавливается с учетом графика учебного процесса по согласованию с заведующим кафедрой, ведущим юрисконсульт, утверждается проректором по учебной работе и предоставляется в отдел кадров.

5.9. Для медицинских работников санатория-профилактория «Юность» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

5.10. Для научных работников, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с общим объемом не более 40 часов в неделю и двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало рабочего дня 08 ч.30 мин.
- окончание рабочего дня 17 ч. 00 мин.
- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

5.11. В летнее время (с 1 мая до 1 октября) администрация института, по согласованию с профсоюзным комитетом, устанавливает для работников «летний» график работы:

с понедельника по четверг – с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.  
в пятницу - с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин.

5.12. Исходя из функциональных особенностей отдельных категорий работников, в дополнительном соглашении к трудовому договору может быть прописан и установлен приказом режим гибкого рабочего времени с сохранением общего количества часов (рабочего дня, недели, месяца).

5.13. Должности работников с ненормированным рабочим днем закреплены в Приложении 1.

5.14. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий (собраний, заседаний, совещаний и т.д.), не связанных с основной деятельностью.

## **6. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК УЧАЩИХСЯ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА**

6.1. Организация учебного процесса осуществляется в институте, исходя из задач обеспечения, подготовки кадров, удовлетворения способностей личности, создания здоровых и безопасных условий учебы, труда и быта студентов.

6.2. Расписания учебных занятий составляются на семестр в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за семь дней до начала каждого семестра.

Максимальный объем учебной нагрузки студента по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом института и типовым положением об образовательном учреждении ВПО в пределах, определяемых Федеральными Государственными образовательными стандартами.

Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы определяется рабочим учебным планом.

6.3. Продолжительность академического часа - 45 минут. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. В течение учебного дня – два перерыва с продолжительностью не менее 30 минут.

6.4. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения поручений, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины не допускается.

6.5. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.6. В каждой группе приказом ректора института по представлению декана факультета назначается староста группы числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

Задачи, функции и права старосты определены Положением о старосте группы.

6.7. Обучающиеся в институте обязаны посещать виды учебных занятий, определенных учебным планом.

Для освобождения от занятий обучающийся должен представить в деканат письменное заявление об освобождении от занятий с указанием причины. При получении разрешения об освобождении заместитель декана по учебной работе выдает студенту допуск к занятиям, указав на уважительную причину пропусков занятий.

В случае болезни студент представляет в деканат справку установленного образца, заверенную в студенческой поликлинике. Справка представляется в деканат лично или через старосту группы в течение двух дней с момента закрытия справки лечащим врачом. После представления справки студенту выдается допуск к занятиям с указанием уважительной причины пропусков занятий.

6.8. Обучающиеся в институте должны вести себя корректно и достойно. Поведение и внешний вид их должен соответствовать общепризнанным нормам и правилам этикета, принятыми в деловом мире.



6.10. В учебно-лабораторных корпусах института установлен пропускной режим. Допуск в учебно-лабораторные корпуса осуществляется:

- в рабочие дни с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 30 мин. по предъявлению - студенческого билета или удостоверения, выданного отделом кадров.
- для студентов заочной формы обучения до 21 ч. 30 мин. при наличии занятий согласно расписания;
- для прочего обслуживающего персонала с 06 ч. до 23.00 ч.

6.11. Нахождение в помещениях института после 19.30 ч. разрешается по ходатайству руководителей структурных подразделений с письменного разрешения проректора по развитию имущественного комплекса (РИК).

Работа после 19 ч. 30 мин., в выходные и праздничные дни нахождение на рабочих местах допускается с письменного разрешения ректора и согласования проректора по РИК.

6.10. Вынос материальных ценностей из зданий учебно-лабораторных корпусов и общежитий осуществляется при наличии пропуска с визой проректора по РИК. Материалы, полученные со склада отдела закупок, выносятся при наличии накладных на выдачу имущества.

6.11. В помещениях института запрещается:

- нарушение пропускного режима;
- хождение в головных уборах (для мужчин);
- громкие разговоры и другие действия, препятствующие проведению учебных занятий;
- курение табака;
- распитие спиртных напитков (в том числе пива);
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного состояния;

6.12. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться строго по удостоверениям, выданным отделом кадров. На случай аварийной или другой чрезвычайной ситуации запасные экземпляры ключей от учебных, служебных помещений хранятся в опечатанном виде в сейфе на постах охраны.

6.13. Допуск в студенческие общежития осуществляется ежедневно, включая выходные и праздничные дни:

- для проживающих в общежитиях с 06 ч. 00 мин. до 24 ч. 00 мин.
- после 24 ч. 00 мин. при наличии согласованного заявления, выданного комендантом общежития;

- для посетителей с личного разрешения лица, к которому они прибыли, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с внесением записи в журнал регистрации посетителей с 08ч.00 мин. до 23 ч. 00 мин.

6.14. Ответственность за сохранность имущества, поддержание его в исправном состоянии возлагается на должностных лиц, за которыми оно закреплено договором о материальной ответственности.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Работникам и обучающимся института предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся. Время обеденного перерыва для профессорско-преподавательского состава определяется самостоятельно, исходя из расписания учебных занятий.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с ежегодным графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя (ст. 123 ТК РФ).

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников, занятых в учебном процессе устанавливается в соответствии с постановлением Правительства « О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» от 1 октября 2002 г. № 724. Для профессорско-преподавательского состава продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

7.3. Каникулы обучающихся определяются рабочим учебным планом и графиками учебного процесса.

7.4. Институт организует профилактическое лечение обучающихся и работников вуза в санатории-профилактории «Юность».

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

8.1. К работникам института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой института;
- выдача премий (разовых надбавок);

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и Государством работники института представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации.

8.3. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии в трудовой книжке не отражаются.

8.4. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни института обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- награждение грамотами института;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- назначение повышенной стипендии;
- присвоение звания победителя конкурса;

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарные взыскания к работникам института применяются ректором и объявляются приказом.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

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 проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

9.5. Если в течение года с момента применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, либо оно будет снято по инициативе работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома сотрудников, он будет считаться не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.6. За нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом института, настоящими ПВТР, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами института, к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из института.

9.7. Отчисление из института обучающихся за нарушения, указанные в п. 9.6. производится с учетом мнения профсоюзного комитета студентов.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Студенты первого курса знакомятся с настоящими ПВТР на факультетских собраниях под роспись в начале учебного года.

ПВТР должны находиться в доступном для ознакомления месте.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВПО «КемТИПП»

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников с ненормированным рабочим днём

Должность	Структурное подразделение
1. Водитель	1. Гараж
2. Начальник	2. Управление по внеучебной работе