

Утверждаю:

Ректор федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Мордовский институт
переподготовки кадров агробизнеса»


М.Н. Чаткин
«03» декабря 2019 год

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
КАДРОВ АГРОБИЗНЕСА»

Утверждено решением трудового
коллектива «03» декабря 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ МИПКА (далее Правила) являются локальным нормативным актом образовательного учреждения (далее ФГБОУ МИПКА).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения и иными законодательными и нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников ФГБОУ МИПКА, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБОУ МИПКА.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Институте на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника Правилами под роспись.

Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Ректор института принимается и увольняется Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Работники Института реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ФГБОУ МИПКА, в лице ректора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иное удостоверение личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе оформляется помощником ректора Института.

Прием на работу в Институт без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника помощник ректора обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация обязана:

- ознакомить работника с действующими в учреждении Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ);
- ознакомить работника с его должностной инструкцией под роспись, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать на рабочем месте по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в

соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся в ФГБОУ МИПКА.

2.1.8. Сотрудники-совместители представляют трудовую книжку (ксерокопию), заверенную администрацией по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа ректора ФГБОУ МИПКА в трудовую книжку, помощник ректора обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника личное дело остается в институте и хранится как архивный материал.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.3. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника -прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.3.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается после письменного предварительного предупреждения администрации ФГБОУ МИПКА за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (ст. 80 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.3.4. При расторжении трудового договора ректор Института издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться точно в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работником Института происходит по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.3.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то

расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, а также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; в день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

Института.

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет ректор.

3.2. Ректор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ);

- совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Ректор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов в работе.
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса.
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату (не реже чем каждые полмесяца - 5 и 20 числа каждого месяца, ст. 136 ТК РФ).
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Института.
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности.
- обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовать осмотр и ремонт здания образовательного учреждения.
- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований

и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

- заключать и организовывать совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводить итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организовать пересмотр инструкции.

- проводить вводный инструктаж с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения. Оформлять проведение инструктажа в журнале.

- организовать оптимальный режим труда и отдыха работников.

- проводить оплату больничных листов нетрудоспособности.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ФГБОУ МИПКА.

- своевременно предоставить отпуск работникам Института в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

3.1. Все работники обязаны:

- соответствовать требованиям профессиональных стандартов;

- выполнять Устав ФГБОУ МИПКА и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять условия трудового договора, свои должностные инструкции;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- систематически проходить медицинское обследование;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и имущество в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Института, бережно относиться к имуществу учреждения;

- вести себя достойно, соблюдать этические правила поведения в коллективе;

3.2. Педагогические работники обязаны:

- удовлетворять требования соответствующих профессиональных стандартов тарифно-квалификационных, педагогических характеристик,

систематически повышать свою квалификацию;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- отвечать непосредственно перед Администрацией ФГБОУ МИПКА за качество обучения;
- нести ответственность за сохранность жизни и состояние здоровья обучающихся.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, оговоренных в соответствующих профессиональных стандартах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Института в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Научно-педагогические работники Института, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с требованиями ФЗ «Об образовании», государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования (при наличии);
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ФГБОУ МИПКА и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников.
- незамедлительно сообщить ректору Института учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Института;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Института.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Институту прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных в следующих пунктах настоящих Правил:

Материальная ответственность в полном размере ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим рабочего времени

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В Институте для различных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями (суббота,

воскресенье). Для отдельных работников (категорий работников) может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.3. Для работников Института, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя (ст. 333 ТК РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, сокращается на 1 час для всех работников.

По условиям труда дежурным по общежитию (вахтерам) перерывы для питания предоставляются в рабочее время.

5.4. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ по занимаемой должности.

5.5. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляют заведующие кафедрами, проректор по учебной работе, ректор института.

5.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Институте.

5.7. Администрация обязана организовывать учет, явку на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам производится с его письменного согласия в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации (ТК РФ ст. 99).

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, администрация отстраняет от работы (не

допускает к работе).

Администрация также обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей или проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

6.1. В Институте в соответствии с действующим законодательством предусматриваются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Всем работникам Института предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам Института предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.3. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило,

запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Института;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института в целом или его отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Института.

6.4. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с приказом по Институту.

6.6. Работникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке установленном действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней, (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам Института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.9. Для работников Института, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Института с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Института с ненормированным рабочим днем предоставляется в порядке и на условиях, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых приказом ректора Института с учетом мнения профсоюзного комитета Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

6.16. Отпуск без сохранения заработной платы должен быть предоставлен на основании письменного заявления следующим работникам Института:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Учебный распорядок

7.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке, а также на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

7.2. Учебное расписание составляется на каждый поток слушателей и вывешивается на специальном стенде не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

7.3. Учебный год для слушателей Института начинается 01 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению профессиональной переподготовки и повышения квалификации. Ученый совет Института вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца. Сроки начала и окончания учебного года для слушателей устанавливаются рабочим учебным планом.

7.5. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7.6. Максимальный объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

7.7. Расписание экзаменов (на подготовку к каждому экзамену отводится не менее трех дней) утверждаются ректором, и доводится до сведения слушателей и преподавателей не позднее, чем за месяц до начала экзамена.

7.8. О начале и об окончании аудиторного учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, после каждых двух академических часов занятий - продолжительностью 15 минут.

7.9. После начала аудиторных учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

7.10. При неявке для посещения занятия обучающийся должен не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность ректора института и не позднее, чем на следующий день после прекращения обстоятельств, явившихся причиной неявки, представить данные о причинах пропуска занятий.

7.11. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, каждый поток слушателей делится на группы. Состав подгрупп устанавливается приказом ректора Института.

8. Поощрения за успехи в работе и учебе

8.1. Работникам Института за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом Института, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Институту.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть представлены к награждению отраслевыми наградами, согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 26 сентября 2016г. №1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации», Приказу Министерства сельского хозяйства РФ от 24 августа 2016г. №380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»:

- 1 Медалью К.Д. Ушинского;
- 2 Медалью К.Д. Выготского;
- 3 почетным званием;
- 4 нагрудными знаками;
- 5 почетной грамотой;
- 6 благодарностью;

7 почетной грамотой и благодарностью Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

8.4. Коллективы структурных подразделений Института вправе выдвигать работников для морального и материального поощрения, высказывать мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

9.2. В соответствии со (ст. 193 ТК РФ) до применения дисциплинарного взыскания от работника, допустившего должностной проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Института.

9.4. 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.

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

9.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника Института.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется ректором (проректором)

Института и объявляется приказом по Институту. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения иных работников Института.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.10. Администрация по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет место право снять его с работника.

9.11. За невыполнение учебного плана по направлению профессиональной переподготовки в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитии, обучающемуся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

9.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе и отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме.

9.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и находящегося на каникулах.

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

10. Порядок в помещениях Института

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры,

освещение и пр.) несет начальник хозяйственного отдела и комендант, ответственный за учебный корпус, за порядок использования институтских площадей - ректор Института.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают специалисты кафедры.

10.2. В помещениях Института запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах и т.п.;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие алкогольных напитков.

10.3. Администрация Института обязана обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях Института.

Охрана зданий, имущества Института и ответственность за их техническое, противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного или иного персонала Института в соответствии с утвержденными обязанностями.

10.4. Обучающиеся, работники и любые иные лица, виновные в порче имущества института, несут ответственность и обязаны возместить нанесенный ущерб, согласно действующему законодательству.

10.5. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов и т.д. должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться по списку, установленному начальником хозяйственного отдела.