

Приложение № 3  
к коллективному договору – 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»**

ПРИНЯТЫ  
на конференции работников  
и обучающихся ФГБОУ ВО УИ ГА  
Протокол № 1 от 24.12.2021

Ректор



Н.Н. Африкантов

Ульяновск 2021

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка УИ ГА (далее – Правила) имеют задачу способствовать добросовестному отношению к труду и обучению работников, укреплению трудовой дисциплины, охране имущества и интеллектуальной собственности института, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокому качеству работ и улучшению качества учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила распространяются на всех работников института.

1.3. В обособленных подразделениях – филиалах принимаются Правила внутреннего трудового распорядка соответствующего филиала.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах представленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, совместно или по согласованию с выборными профсоюзными органами.

1.5. Настоящие Правила размещаются на сайте института.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (далее – институт) осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Лица, поступающие на работу в институт подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом

РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Руководитель структурного подразделения института разрабатывает должностные инструкции работников подразделения, руководствуясь требованиями Квалификационных справочников с учетом особенностей деятельности подразделений института. Также руководитель структурного подразделения института обязан при приеме на работу работника ознакомить его с должностной инструкцией. Разработанные руководителем структурного подразделения института должностные инструкции утверждаются ректором (проректором по направлению деятельности) института. В каждом подразделении института находятся должностные инструкции всех категорий работников данного подразделения. Должностные инструкции проректоров, главных специалистов, руководителей структурных подразделений хранятся в отделе документационного обеспечения института. Ответственность за наличие должностных инструкций возлагается на руководителей подразделений.

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

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

2.8. 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, предупредив 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 суде.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением, если трудовая книжка не ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем 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.

2.10.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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 или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.10.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.10.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.10.6. Днем увольнения работника во всех случаях является 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).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в институте и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора института.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. 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 охраны труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 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 институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом 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.

Педагогическим работникам предоставляются академические права и свободы, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав института и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- отказаться от курения во всех помещениях и на территории института;
- соблюдать правила пропускного режима института;
- бережно относиться к имуществу института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и в случае нанесения ему материального ущерба нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;
- не разглашать информацию, которой он владеет в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу института, и сообщению о фактах подобного рода руководителям института и его структурных подразделений;
- прибывать и находиться на работе в опрятном внешнем виде;
- быть вежливым и выдержанным в отношениях с коллегами, обучающимися и посетителями института, вести себя достойно во всех общественных местах.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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, соблюдения настоящих Правил;
- 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:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять законным представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для работников установлена 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов до 17 часов, в пятницу - с 8 часов до 15 часов 45 минут или до 16 часов в соответствии с фондом рабочего времени на текущий год. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 12 часов 45 минут.

По письменному заявлению и соглашению с работодателем по объективным причинам работнику может быть на определённый срок установлено иное время начала и окончания работы.

В обособленных подразделениях института – филиалах по согласованию с местными профсоюзными организациями может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующим нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по проведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Режим рабочего времени работников института, осуществляющих педагогическую деятельность (профессорско-преподавательский состав), определяется индивидуальным планом преподавателя, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, расписанием консультаций, планом работы кафедры и регламентируется месячным графиком работы профессорско-преподавательского состава кафедры, разрабатываемым заведующим кафедрой и утверждаемым деканом факультета.

Режим работы учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего образовательный процесс, определяется графиком работы, утверждаемым заведующим кафедрой.

5.5. Режим работы летнего состава определяется гибким графиком работы, составляемым в соответствии с планом летней работы и утверждаемым первым проректором по летней подготовке.

5.6. Распорядок работы в подразделениях, обеспечивающих учебно-лётный процесс, утверждается в установленном порядке.

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Ежегодно издаётся приказ по институту о фонде рабочего времени на очередной год.

5.9. Ответственность за учёт явки на работу и уход с работы работников возлагается на руководителя структурного подразделения.

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся



основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы подразделения.

5.11. Если по условиям производства (работы) в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.12. Суммированный учет рабочего времени (месячный и квартальный учетные периоды) вводится приказом ректора. О введении суммированного учета рабочего времени работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за один месяц до начала момента действия нового учета времени.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.13.2. С учетом статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.13.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Руководители структурных подразделений не позднее 1 декабря текущего года обязаны представить в отдел управления персоналом графики отпусков работников подчиненных подразделений с учетом пожеланий работников в печатном и электронном видах. Отдел управления персоналом до 16 декабря текущего года оформляет график отпусков по институту, согласовывает его с выборным профсоюзным органом и представляет на утверждение ректору.

График отпусков обязателен для работодателя и для работника.

Работник должен быть ознакомлен с предложенным периодом отпуска по утвержденному графику отпусков, что подтверждается подписью работника.

Руководитель структурного подразделения уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала. По мере извещения работников о начале отпуска и при соблюдении 2-х недельного срока уведомления предоставляются в отдел управления персоналом для подготовки приказа на отпуск.

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

В определенных случаях, когда предоставление отпуска может сказаться на нормальном ходе работы института, допускается перенос отпуска с согласия работника на следующий рабочий год. В исключительных случаях допускается перенос отпуска по письменному заявлению работника.

5.13.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

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

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

5.13.8. 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 работодателем.

## **6. Поощрения работников за труд**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, качественное выполнение отдельных поручений к работникам института применяются следующие поощрения:

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

Поощрения оформляются приказом ректора института и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий.

## **7. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику института может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора института.

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

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

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

7.4. 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.

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

7.6. Приказ ректора 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.

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

## 8. Порядок и содержание территории и помещений института

8.1. На территории института действует пропускной режим.

Вход на территорию института:

- для работников института – по постоянным, временным и разовым пропускам или по удостоверениям личности установленного образца;
- для обучающихся – по студенческим билетам, электронным пропускам (картам) установленного образца;
- для слушателей – по удостоверениям слушателей.

8.2. Въезд и выезд транспортных средств на территорию института допускается по пропускам установленного образца.

8.3. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории института производится по пропускам в установленном порядке.

8.4. При нахождении на территории института при исполнении должностных обязанностей работники института, которым установлена форма, должны быть одеты по установленной форме одежды.

8.5. В помещениях института запрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громкие разговоры, шум во время учебных занятий в учебных корпусах.

В помещениях и на территории института запрещается:

- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курение;
- игра в карты и другие азартные игры;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- содержание животных (собак).

8.6. Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное и состояние возлагается на определённых работников подразделений.

8.7. В праздничные и выходные дни, а так же в особых случаях в зданиях, помещениях может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а так же введено дежурство ответственных работников.

8.8. Ключи от помещений учебных и других зданий должны находиться у дежурного и выдаваться под расписку в соответствии с утверждённым порядком.

8.9. Чистота и порядок на закреплённых за подразделениями территориях, в зданиях и помещениях поддерживается административно-хозяйственными службами, ответственными лицами и персоналом подразделений.

8.10. За материальный ущерб, причинённый институту, нарушение настоящих Правил и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.11. С целью обеспечения безопасности, противодействия хищениям, дополнительного контроля за противопожарным состоянием в помещениях и на территории института устанавливаются системы видеонаблюдения.

Показ и тиражирование (распространение) снятого видеоматериала запрещено. Просмотр снятого видеоматериала могут осуществлять ректор, проректоры по направлениям деятельности, руководители соответствующих подразделений

института, ответственных за безопасность, в том числе противопожарную безопасность, в составе комиссии, создаваемой приказом ректора.

Снятый видеоматериал может быть использован в качестве доказательств при рассмотрении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания на работников, обучающихся института. В данном случае правом просмотра видеоматериала могут воспользоваться соответствующие руководители подразделений, начальники отдела управления персоналом, организационно-воспитательного отдела, юридического отдела.

Помещения, объекты института, оборудованные системами видеонаблюдения, должны иметь информационные таблички о наличии видеонаблюдения.

## **9. Приём по личным вопросам**

9.1. Ректор института проводит прием по личным вопросам по понедельникам с 15.00 до 16.00.