

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Поволжский православный институт имени Святителя Алексия,  
митрополита Московского»

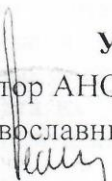
---

Принято на заседании  
Ученого совета

Протокол № 2  
от «05» ноября 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «Поволжский  
православный институт»

  
Д.Ю. Лескин  
«05» ноября 2015г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Тольятти  
2015

## **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) автономной некоммерческой организации высшего образования «Поволжский православный институт имени святителя Алексия, митрополита Московского» (далее – Институт или Работодатель) регламентируют в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3. В число сотрудников (работников) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института.

4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Института в пределах предоставленных им прав.

5. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению эффективности трудовой деятельности.

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

6. Работники Института реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии со ст.57, 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

7. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

9. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работнику отдела кадрового, документационного и правового обеспечения документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 должности педагогических работников.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, может быть предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, справок медицинских осмотров, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает лицо, принимаемое на работу и уполномоченное должностное лицо Института. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадрового, документационного и правового обеспечения.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте. Работник обязан поставить подпись на экземпляре трудового договора, хранящегося в Институте, о получении своего экземпляра трудового договора.

11. В Институте предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных видов персонала.

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

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Института проводится в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 декабря 2014г. №1536.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Заключение трудового договора с деканами факультетов и заведующими кафедрами предшествуют выборы, которые проводятся в порядке, определяемом Уставом Института.

Должности ректора, проректоров института, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Института и Положениями о соответствующих подразделениях.

Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

12. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Институтom. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими правилами.

13. Трудовые договоры с работниками Института могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

14. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

В приказе указывается наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику в отделе кадрового, документационного и правового обеспечения под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязаны знакомить работников с действующими в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

При оформлении приема на работу в отделе кадрового, документационного и правового обеспечения формируется личное дело работника. Работник обязан по требованию сотрудника отдела кадрового, документационного и правового обеспечения составить, заполнить и подписать документы, необходимые для формирования личного дела работника, в том числе документы по учету кадров.

15. На всех работников Института, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

16. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 и др. Трудового кодекса Российской Федерации).

17. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение

преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (неизбранных ученым советом на новый срок).

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.

19. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора 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).

20. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадрового, документационного и правового обеспечения обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку и подать в управление экономики и финансов документы и данные, необходимые для того, чтобы произвести с работником расчет в день увольнения.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

### **III. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

#### **21. 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной и производственной деятельности вуза и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе коллективных органов управления вузом;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- самостоятельное определение содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или федеральными государственными требованиями;

- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- участие в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **22. Работники обязаны:**

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работников;

- обеспечивать в рамках своих должностных обязанностей соблюдение и реализацию уставных целей и задач Института;

- соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка, иные локальные акты Института, выполнять решения органов управления Института;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории Института (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.);

- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся института, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Научно-педагогические работники, кроме того, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Института;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

### **23. Права Работодателя.**

Институт в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц, вправе:

- 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, соглашения;
- 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### **24. Обязанности Работодателя.**

Институт в лице его органов управления обязан:

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **IV. Режим работы. Время отдыха**

25. В Институте устанавливается продолжительность рабочей недели:

- для профессорско-преподавательского состава - шестидневная рабочая неделя с проведением занятий по расписанию и одним выходным днем в воскресенье;
- для остальных работников – пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье (при необходимости работы учебно-вспомогательного персонала в субботу второй выходной день предоставляется в другой день недели).

26. Продолжительность рабочего времени:

- для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю;
- для всех остальных работников Института - 40 часов в неделю.

27. Рабочее время педагогических работников Института учитывается в *астрономических* часах.

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

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ по занимаемой должности, учебному плану и плану научно-исследовательской работы.

28. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами, учебным отделом Института.

29. Для работников Института, кроме профессорско-преподавательского состава, устанавливается время начала и окончания работы:

- с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва определяется руководителем структурного подразделения. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

30. Руководитель структурного подразделения в случае производственной или служебной необходимости и по согласованию с вышестоящим руководителем может устанавливать другое время начала и окончания работы для работников своего подразделения в пределах нормы рабочего времени.



31. Отдельным работникам Института по приказу (распоряжению) ректора при необходимости эпизодического привлечения к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день.

32. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

33. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

- профессорско-преподавательскому составу - 56 календарных дней;
- остальным работникам - 28 календарных дней.

34. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

## **V. Оплата труда**

36. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, либо должностного оклада и надбавок, либо формируется иным образом – в соответствии с Положением об оплате труда Института и иными локальными нормативными актами, регламентирующими порядок, сроки и место выплаты заработной платы.

Размеры должностных окладов по должностям определяются штатным расписанием Института.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени, а для работников из числа профессорско-преподавательского состава – пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

Институт с заработной платы работника перечисляет налоги, производит удержания в случаях, размерах и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается работникам в валюте Российской Федерации в кассе бухгалтерии Института наличными либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

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

37. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

ж) иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Института.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

38. Поощрение объявляется приказом ректора.

39. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

40. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

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

41. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих трудовых обязанностей по должности, определенной трудовым договором, а также за нарушения Устава Института, настоящих Правил, инструкций по охране труда и других документов, определяющих внутренний порядок в Институте, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

42. Порядок и сроки применения к работникам дисциплинарных взысканий определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Объяснения от работника вправе потребовать ректор Института, непосредственный руководитель работника, руководитель структурного подразделения, либо иное должностное лицо.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

43. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора по письменному представлению непосредственного руководителя работника либо иного должностного лица. К приказу должны быть приложены объяснения работника (при наличии), акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

44. Ректор Института вправе предоставить проректорам полномочия налагать взыскания и инициировать дисциплинарные расследования в отношении работников структурных подразделений, работу которых они курируют в соответствии с существующим распределением обязанностей между проректорами.

45. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

46. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **VIII. Порядок в помещениях Института**

48. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Института (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут первый проректор и руководители соответствующих структурных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты, сотрудники отдела информационно-технологического сопровождения.

49. Работники должны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в отведенных для них помещениях, в столовой, в служебном транспорте, на территории Института. После работы рабочее место должно быть приведено в порядок каждым работником.

Работники Института должны придерживаться делового стиля в одежде, иметь опрятный внешний вид. При нахождении на территории Института, а также канонических подразделений Русской Православной Церкви в рабочее время внешний вид, поведение и стиль одежды должны соответствовать обычаям и традициям Русской Православной Церкви.

50. В учебных помещениях Института и его структурных подразделений запрещается:

- нарушение требований противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, охраны труда и техники безопасности, порядка хранения материальных ценностей и документов;

- курение, употребление алкогольных, наркотических, одурманивающих средств, веществ, напитков;

- несанкционированное использование бланков документов, печати, штампов Института, в том числе оборудования и средств связи института;

- выносить из помещений имущество Института без разрешения уполномоченных лиц, использовать имущество Института в личных целях;

- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях Института, предназначенных для проведения мероприятий образовательного процесса, столовой, оставлять одежду и личные вещи вне раздевалок и мест, предназначенных для их хранения;

- использовать Интернет-ресурсы Института в личных целях, в том числе для просмотра (использования) Интернет-сайтов, тематика которых не отвечает целям выполнения должностных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным и иным делам (вопросам), не имеющим отношения к уставной деятельности Института, либо реализации прав работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- выступать от имени Института в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях, если это не предусмотрено трудовыми обязанностями работника либо поручением ректора;

- проявлять нетерпимость, неуважение к обычаям, традициям народов России, их традиционным культурным и религиозным ценностям, к внутренним установлениям Русской Православной Церкви, выражающуюся, в том числе, в стиле одежды, манере поведения, иных действиях, формах самовыражения;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами, оскорблять коллег, обучающихся, окружающих;

- совершать деяния, способные нанести ущерб деловой репутации Института;
- находиться на территории Института в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Института.

51. Ректор и руководители обособленных структурных подразделений обязаны обеспечить охрану, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

52. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, включая общежития и бытовые здания, администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

53. Находящиеся на территории Института лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники – пропуска или документы, удостоверяющие личность, сторонние – документы, удостоверяющие личность.

54. Контроль соблюдения общественного порядка возлагается на дежурную службу, действующую в соответствии с отдельным Положением.

## **IX. Заключительные положения**

55. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Институт руководствуются Уставом и иными локальными нормативными актами Института, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

56. По инициативе Института или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством. Изменения и дополнения утверждаются приказом ректора.

57. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

58. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Института.