Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.01.2023 17:10:43
Уникальный программный ключ:
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c

Утверждаю:

Ректор: _____ Т.В. Ляшенко

Приказ № 01/03-18 от 22.03.2018

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)

г. Санкт - Петербург
2018

	Должность	*Фамилия, инициалы*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Проректор по качеству*			

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ....3

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ....3

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

4. ПРИЕМ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА 4

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА 13

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА 18

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 20

8. ОПЛАТА ТРУДА 24

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ 25

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ) 26

10. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК 27

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ, ОХРАНА И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ....28

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 30
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 31
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК 32
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ....33

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник имеет право:

1) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
2) на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой;
3) на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
4) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днём для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
5) на объединение в профессиональные союзы;
6) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
7) на судебную защиту своих трудовых прав.

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящие правила разработаны в соответствии с**:**

– Конституцией Российской Федерации;
– Действующим трудовым законодательством;
– ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
– Подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе, актами Министерства образования и науки РФ;
– Уставом АНОТ ВО «ВХУТЕИН» и иными локальными актами Института.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

– **Работодатель** – Институт. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления юридического лица или уполномоченными ими лицами;
– **Работник(и)** – научные и педагогические (профессорско-преподавательский состав – декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал Института.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ» (далее – Институт), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим рабочего времени и времени отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

3.2. Правила принимаются с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа педагогических работников и иных работников (при наличии такого представительного органа) и утверждаются приказом ректора. Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

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

3.4. Трудовой распорядок обеспечивается администрацией Института созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

3.5 Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников Института, текст Правил размещается на стендах Института и на web-сайте Института.

4. ПРИЕМ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1.Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.1.2.Трудовые отношения в Институте возникают на основании трудового договора в результате:

1). Избрания (выборов) на должности деканов и заведующих кафедрами и регламентируется Порядком проведения выборов декана факультета и заведующего кафедрой.

2). Конкурсного отбора на замещение должностей педагогических (профессорско-преподавательского состава) и научных работников, порядок которого определяется Уставом Института и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников и Положением о порядке замещения должностей научных работников в Институте.

К педагогической и научной деятельности в Институте допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, учёной степени, стажа профессиональной деятельности и др.).

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических и научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или до начала работы Ученого совета Института – на срок не более 1 года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей педагогических и научных работников, занимаемых беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет;
- должностей педагогических и научных работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределённый срок.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического и научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок не более 5 лет или на неопределённый срок.

При переводе на должность педагогического и научного работника, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 лет или на неопределённый срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и научного работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3). Назначения на должность или утверждения в должности (проректора, руководителя структурного подразделения Института, если такой порядок возникновения трудовых отношений предусмотрен Уставом Института, соответствующим Положением).

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

4). Судебного решения о заключении трудового договора.

5). Фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

В случае фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактический допуск к работе в Институте может быть осуществлен с ведома и по поручению ректора, проректоров, других должностных лиц Института, наделенных согласно приказа ректора полномочиями по приему на работу. Фактическое допущение к работе с ведома других должностных лиц не может служить основанием заключения трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома и по поручению ректора, проректоров, других должностных лиц Института, наделённых согласно приказа ректора полномочиями по приему на работу не допускается в отношении работников, принимаемых на должности, которые замещаются в порядке выборов и конкурсного отбора.

4.1.3. Должности работников Института, не относящиеся к категории педагогических и научных работников, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

4.1.4. Лица, поступающие на работу, предъявляют в соответствии со ст.65 ТК РФ:

– 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 учёта (предъявляют только военнообязанные лица и лица, подлежащие 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 работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– иные документы предусмотренные действующим законодательством.

4.1.5. Иностранный гражданин или лицо без гражданства наряду с документами, предусмотренными статьей 65 настоящего Кодекса, при заключении трудового договора предъявляют работодателю документы, указанные в ст.327.3 ТК РФ,

1) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

2) разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

3) разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

4) вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

5) Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 настоящего Кодекса.

6) При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.6. Прием на работу в Институт без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.7. Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определённый срок до 5 лет (срочные трудовые договоры).

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работника или работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, непосредственно предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.8. В трудовом договоре указываются:

1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя Института, заключивших трудовой договор;

2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

3) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

5) место и дата заключения трудового договора.

6) обязательные условия трудового договора:

– место работы;

– трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписание, специальности с указанием квалификации, профессии или конкретный вид поручаемой работнику работы);

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

– характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях;

– режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

– условия оплаты труда (в том числе, размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

– условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

– условия труда на рабочем месте;

– условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании на оговоренный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

– лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном законом;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста 18 лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании обязательно должно быть указано в приказе о приёме на работу. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Института без выплаты выходного пособия.

4.1.9. В трудовом договоре может предусматриваться также условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной), а также иные условия, не ухудшающие положение работника, по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.10. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.11. С работниками Института и других организаций могут быть заключены трудовые договоры о работе по совместительству.

4.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со ст.67 ТК РФ составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Институте. Формы трудовых договоров для различных категорий работников хранятся в Институте.

4.1.13. Приём на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под подпись.

В приказе о приёме на работу указываются наименование должности, условия оплаты труда, срок действия трудового договора, начало работы и другие условия в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.14. Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как работник:

– ознакомлен с трудовыми обязанностями (под подпись);

– ознакомлен (под подпись) с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Работодателя и приказом о приёме на работу, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;

– проинструктирован (под подпись) по охране труда и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

– в отдельных случаях, указанных в законодательстве, прошёл обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда;

– прошел обязательное предварительное медицинское освидетельствование в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Института.

4.1.15. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключённый с ним трудовой договор аннулируется.

4.1.16. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, вносится запись в трудовую книжку, если работа в Институте является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Институте.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, а также трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в Институте как документы строгой отчетности.

4.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под подпись.

4.1.18. На каждого работника заводится личное дело, которое ведется и хранится в Институте, в соответствии со статьей 5 Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ и архивного законодательства.

В личном деле хранятся:

– личный листок по учету кадров

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

– копия трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

– копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– копии или оригиналы документов о трудовой деятельности в Институте.

4.1.19. В случае отказа в приёме на работу по требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация Института сообщает мотивы такого отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

4.2. Изменение трудового договора

4.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах Института, т.е. изменение трудовой функции или изменение обязательных условий трудового договора, указанных в п.2.1.8. настоящих Правил, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Институт обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Институте соответствующей работы трудовой договор прекращается по п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2.3. В случае производственной необходимости Институт в соответствии со ст.74 ТК РФ имеет право перевести работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри Института с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.2.4. По инициативе Института возможно изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Институт предлагает ему в письменной форме иную имеющуюся 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.

4.2.5. Перевод в пределах Института оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). При этом заключается соглашение к трудовому договору.

4.2.6. Перемещение работника в рамках Института в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, без изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника в соответствии со ст.72 ТК РФ.

4.2.7. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются путем заключения соглашений к трудовому договору. Формы соглашений к трудовым договорам хранятся в Институте.

4.3.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

4.3.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.3.3. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, изложенным в ч.1 ст.77, ст.336 и ст. 336.1 Трудового кодекса РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

– соглашение сторон трудового договора;

– истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ст.77 ТК РФ);

– расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

– 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);

– отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2. ст.72 ТК РФ);

– отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1. ст.72 ТК РФ);

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

– нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.4.2. Истечение срока, как основание прекращения трудового договора.

Об истечении срока действия трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.3. Истечение срока трудового договора с педагогическими и научными работниками является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

– непредставления указанным работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических ра-

ботников в высшем учебном заведении РФ для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

– непредставления указанным работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников;

– если указанный работник не прошел конкурсный отбор на Конкурсной комиссии Института.

4.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Работники Института, заключившие трудовой договор, имеют право его расторгнуть, предупредив об этом администрацию Института письменно за 2 недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Институт, переход на пенсию и другие случаи), администрация Института расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и администрацией Института трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.5. Администрация Института имеет право расторгнуть трудовой договор в следующих случаях:

– ликвидации Института;

– сокращения численности или штата Института.

– несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (подпункт «а» п.3 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ);

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного грубого нарушения трудовых обязанностей:

- прогула;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Института и сокращением численности или штата работников Института работники предупреждаются администрацией Института персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия), а в исключительных случаях – и в течение 3 месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников администрация Института учитывает преимущественное право на оставление на работе работников в соответствии со ст.179 ТК РФ.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников администрация Института обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в Институте, соответствующую квалификации работника.

Администрация Института при сокращении численности или штата работников обязана уведомить органы службы занятости о предстоящем увольнении не позднее, чем за 2 месяца до проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении – не позднее, чем за 3 месяца.

4.4.7. Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Конкурсной комиссией Института.

4.4.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

4.4.9. При увольнении работников по основаниям, указанным в п.п. 2.3.2 и 2.3.3 настоящих Правил, в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.ст. 336, 278, 81 и 77 ТК РФ.

4.4.10. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Института (за исключением случая ликвидации Института) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.11. Основаниями прекращения трудового договора не являются смена Учредителя Института и (или) реорганизация Института без сокращения численности или штата работников (слияние, присоединение, разделение, преобразование).

4.4.12. При увольнении администрация Института обязана:

– издать приказ об увольнении работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ);

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

5.1. Права и обязанности работников Института, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, настоящими Правилами, должностными инструкциям, трудовыми договорами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Института.

5.1.1.Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Институте.

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на участие в управлении в Институте, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Института;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.1.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– 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 ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых

с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Института с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.1.3. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать устав Института, положение о факультете, кафедре, правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.4. Педагогический работник Института не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Институте.

5.1.5.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.1.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые

установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.2. Права и обязанности научных работников:

5.2.1. Научные работники Института наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

– входить в состав коллегиальных органов управления Института.

– участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института;

– выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

– бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Института.

5.2.2. Научные работники Института наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

– формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

– развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5.3. Помимо указанных прав научные и педагогические работники Института имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами регламентирующими деятельность Института;

– предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

– материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе, на 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;

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

– выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса с учетом требований Федеральных государственных стандартов третьего поколения;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности Института и его структурных подразделений.

5.4. Помимо указанных обязанностей научные и педагогические работники Института обязаны:

– выполнять учебную, научную и методическую работу;

– осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Института и его структурных подразделений;

– уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися общепрофессиональных знаний;

– постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

– принимать участие в приёмной кампании по набору обучающихся;

– проводить мониторинг знаний обучающихся и выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь при самостоятельной работе;

– оказывать помощь обучающимся в определении индивидуальной траектории в освоении образовательных программ;

– обеспечивать высокую эффективность научно-исследовательской деятельности Института;

– нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность полученных результатов.

5.5. Права и обязанностей всех категорий работников Института:

5.5.1. Все работники Института обязаны:

– добросовестно исполнять свою трудовую функцию, свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации Института, соблюдать настоящие Правила, Устав Института и иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Института;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– бережно относиться к имуществу Института и других работников;

– незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно ректору Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, электроэнергию и другие материальные ценности и ресурсы;

– в случае порчи имущества, оборудования нести материальную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ;

– принимать меры к немедлённому устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Института и его структурных подразделений;

– соблюдать требования контрольно-пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя вахты здания.

5.5.2. Все работники Института имеют право:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

– предоставление 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами Института, трудовым договором;

– участие в управлении Института в предусмотренных законодательством и/или коллективным договором формах;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА

6.1.Институт, являясь работодателем, в соответствии с нормами трудового законодательства РФ обладает следующими основными правами:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Института;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

– требовать соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Института;

– принимать и применять локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

6.2. Институт обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты Института, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, заключенных между Институтом и субъектами гражданско-правовых отношений;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Института;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в порядке, предусмотренном федеральными законами РФ, Уставом Института и локальными нормативными актами, регламентирующими его деятельность;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами, заключёнными между Институтом и субъектами гражданско-правовых отношений.

6.3. Помимо указанных выше обязанностей, Институт как образовательное учреждение в части обеспечения образовательного процесса обязан:

– организовать труд научных, педагогических и других работников;

– своевременно сообщать расписание учебных занятий;

– утверждать индивидуальные планы учебной работы, выполняемые научными и педагогическими работниками на предстоящий учебный год;

– обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов третьего поколения;

– рассматривать предложения научных, педагогических и других работников Института, направленные на модернизацию его работы;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, воспитательную и иную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам труда и образования, настоящие Правила, трудовые договоры и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Института;

– принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

– проводить обучение и постоянно проводить мониторинг знаний обучающихся и соблюдение работниками, обучающимися всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

– исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

– обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников Института;

– правильно, своевременно и полно применять действующие в Институте условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные ТК РФ, положением об оплате труда и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность;

– своевременно предоставлять отпуск (каникулы) всем работникам и обучающимся Института в соответствии нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Института и утверждённым графиком отпусков;

– поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом;

– внимательно относиться к проблемам и запросам работников.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников Института определяются Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Института.

7.2. В Институте устанавливается для всех категорий персонала (кроме педагогических работников) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным в воскресенье.

7.3. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами РФ, подзаконными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Института, расписанием учебных занятий и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Института.

Для работников Института устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка для педагогических работников Института устанавливается приказом ректора в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры.

Учебная нагрузка деканов факультетов и заведующих кафедрами входит в их должностные обязанности.

Минимальный объём учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ в соответствии занимаемой должностью, учебным планом и расписанием (п.3.1.2. настоящих Правил). Выполнение обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется деканом, заведующим кафедрой, начальником учебно-методического управления.

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

Учебно-методическое управление осуществляет текущий контроль исполнения учебного расписания.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

7.5. Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

– продолжительность рабочего дня – определяется ;

– время начала и окончания работы в Институте - с 9.00 до 18.00;

– перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

7.6. Для работников с шестидневной рабочей неделей (педагогические работники) устанавливается:

– продолжительность рабочего дня – определяется по соглашению сторон, в субботу – не более 5 часов;

– время начала и окончания работы в Институте - с 10.00 до 22.00 согласно расписанию занятий, утвержденного ректором в режиме гибкого рабочего времени;

– перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается не менее 50 минут (с 13.10 до 14.00 и с 17.10 до 18.30)

7.7. Руководитель структурного подразделения, куда принимается работник, обязан учитывать требования ст.94 ТК РФ о продолжительности ежедневной работы.

7.8. Отдельные работники Института могут по распоряжению ректора Института при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен ненормированный рабочий день, определяется приказом ректора Института.

7.9. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

Графики работы в режиме гибкого рабочего времени утверждаются ректором по представлению руководителя подразделения, которое согласовывается с соответствующим проректором Института.

7.10. При работе в режиме гибкого рабочего времени работник должен отработать суммарное количество рабочих часов в течение 1 года.

Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен режим гибкого рабочего времени, утверждается приказом ректора Института (кроме педагогических работников).

7.11. Нерабочие праздничные дни в Институте определяются ст.112 ТК РФ. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом ректора Института на основании постановлений Правительства РФ.

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, связанная с особенностями учебного процесса, а также неотложными ремонтными и погрузочно-разгрузочными работами, может осуществляться по согласованию сторон по письменному распоряжению ректора (проректора).

7.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.14. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

7.15. Администрация Института организует учет явки на работу и ухода с работы.

7.16. При неявке на работу педагогических работников или работника другой категории Института руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к его замене и выяснить причину неявки.

7.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

– по инициативе работника – совместительство;

– по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

7.18. По заявлению работника Институт имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Институте по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.19. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Институтом с письменного согласия работника в случаях, указанных в части второй ст.99 Трудового кодекса РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Для педагогических работников сверхурочными являются дополнительные объемы работ, превышающие объем педагогической нагрузки сверх установленной нормы.

7.20. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, иных категорий работников в соответствии с Федеральными законами РФ. Привлечение инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

7.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

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

Педагогическим работникам Института, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, за исключением должностей педагогических работников, указанных в пункте 5 настоящего раздела Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466, а также руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска руководителей, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью составляет 56 дней

(Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466).

Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов»).

7.23. Продолжительность ежегодных – основного и дополнительных – оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, указанные в ст.121 ТК РФ.

7.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

7.26. Оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в случаях, указанных в части второй ст.122 ТК РФ.

7.27. Отпуск за второй и последующие годы работы, за исключением педагогических работников, может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по графику, утвержденным ректором Института.

7.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Института не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.29. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Институте.

7.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо может быть перенесен в случаях, определенных ст.124 ТК РФ.

7.31. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет

7.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Институтом переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

7.34. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.35. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Институтом, может быть предоставлен ему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

На основании письменного заявления работника администрация Института обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– 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 случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

7.36. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Указанный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.37. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха в институте определяются Трудовым кодексом РФ и иными локальными нормативными актами регламентирующими деятельность Института.

7.38. Особенности рабочего времени и времени отдыха работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, установлены ст. 258, 259 ТК РФ.

7.39. Особенности режима рабочего времени работников в возрасте до 18 лет установлены ст.268 ТК РФ.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет.

Замена отпуска работникам в возрасте до 18 денежной компенсацией не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.40. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 25-е число текущего месяца за фактическое отработанное время первой половины месяца и 10-е числа следующего месяца за фактическое отработанное время второй половины месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) ректора Института.

8.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

9.1. В целях поощрения и морального стимулирования работников Института, а также иных лиц за заслуги и достижения в области образования, за значительный вклад в развитие образовательной и научной деятельности, за продолжительную безупречную работу в Институте могут устанавливаться следующие виды материальных и нематериальных поощрений:

– выплата премии;
– награждение ценным подарком;
– выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения за счет средств Института;
– выплата материальной помощи в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами;
– объявление благодарности;
– награждение почетной грамотой;
– присвоение почетных званий Института.

9.2. Положением об оплате труда работников ВХУТЕИН, а также другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Института, могут предусматриваться и иные виды поощрений работников.

9.3. В случаях, предусмотренных законодательством, меры поощрения применяются в Институте в порядке и на условиях предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Института и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Института.

9.4. Меры поощрения материального характера, такие как выплата премии; награждение ценным подарком; выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения; выплата в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами, а также объявление благодарности, оформляются приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения и доводятся до сведения работника, как правило, в торжественной обстановке.

9.5. Меры поощрения нематериального характера, такие как награждение, почетной грамотой Института, присвоение почетных званий Института, оформляются решением заседания Ученого совета Института, утверждаются Приказом ректора, и доводятся до сведения

работника на заседании Учёного совета Института либо по его поручению руководителем структурного подразделения в торжественной обстановке.

9.6. Сведения о поощрениях, вносятся в трудовую книжку и личное дело работника согласно ст. 66 ТК РФ с указанием даты и номера приказа о награждении.

9.7. Для применения мер поощрения, поименованных в п. 8.4, предусматривается следующий порядок:

– выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе руководителя подразделения;

– руководитель подразделения готовит согласованное в установленном порядке представление на имя ректора Института на работника, имеющего основания для представления к поощрениям;

– на основании представления ректор издаёт приказ (распоряжение) с указанием вида поощрения, его размеров и способа выплаты либо выдачи поощрения.

9.8. Для применения мер поощрения, предусмотренных пунктом 8.5. настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

– выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе работников коллектива или руководителя подразделения;

– руководитель подразделения организует обсуждение кандидатуры на заседании трудового коллектива подразделения и представляет выписку из решения в установленном порядке на рассмотрение ректората Института;

– ректорат в установленном порядке представляет выписку из протокола заседания на рассмотрение Учёного совета Института;

– на основании решения Учёного совета Института ректор издаёт приказ, в котором объявляет вид поощрения конкретным работникам;

– работникам, отмеченным наградами Института, приказ о награждении объявляется на заседании Учёного совета Института в торжественной обстановке.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ)

10.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и функций, администрация Института вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

Администрация Института самостоятельно решает вопрос о том, какой из видов дисциплинарных взысканий применить к работнику в каждом конкретном случае, в зависимости от тяжести совершенного проступка и других факторов.

10.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания непосредственного руководителя работника в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием для такого увольнения может служить дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время или работы по совместительству.

10.4. Дисциплинарные взыскания на работников Института налагаются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске (п.5 ст. 81 ТК РФ).

10.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.9. Приказ ректора о применении взыскания доводится руководителем структурного подразделения до сведения работника в течение 3 дней со дня его издания под подпись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам, а также в суд.

10.11. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Ректор Института до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

10. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

10.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

10.2. За готовность ОПП и учебно-методических пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

10.3. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

10.4. Учебное расписание составляется на семестр.

10.5. Для зачётно-экзаменационных сессий и консультаций составляется отдельное расписание. Сроки проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются соответствующим положением.

10.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, без разрешения преподавателя входить и вы-

ходить из аудитории во время их проведения. Запрещается во время занятий пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи.

10.7. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс может делиться на группы и подгруппы.

10.9. В каждой группе приказом ректора по представлению декана факультета с учетом результатов выборов в учебной группе, по согласованию с помощником по организационной и воспитательной работе назначается староста из числа успевающих и дисциплинированных обучающихся. На каждом факультете избирается председатель студенческого совета, который участвует в работе студенческого самоуправления Института. Деятельность органов студенческого самоуправления Института регулируется локальными нормативно-правовыми актами Института.

10.10. В функции старосты группы входят:

– персональный учёт посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
– наблюдение за сохранностью учебного оборудования, инвентаря и помещений;
– извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
– постоянное взаимодействие со специалистом по учебно-методической работе и др.;

10.11. Распоряжения старосты обязательны для всех обучающихся группы.

10.12. В каждой группе ведётся журнал установленной формы, который хранится в деканатах и ежедневно перед началом занятий выдаётся старосте, который отмечает в нём присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ, ОХРАНА И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Института (наличие исправной мебели, современного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение в аудиториях и кабинетах и пр.) несёт ответственное лицо, назначенное приказом ректора Института.

11.2. В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества Института работа в служебных помещениях Института разрешается с 7 часов 30 минут до 22 часов, если иное не установлено локальным актом Института.

11.3. Занятия обучающихся в помещениях Института, а также все развлекательные, и культурно-массовые мероприятия в Институте заканчиваются не позднее 22 часов, если иное не установлено локальным актом Института.

11.4. В помещениях Института запрещается:

– нахождение в верхней одежде и головных уборах;
– громкие разговоры, шум;
– курение во всех зданиях и помещениях;
– распитие спиртных напитков;
– употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
– принятие пищи в аудиториях;
– азартные игры.

11.5. Ответственность за соблюдение порядка в учебных аудиториях, лабораториях и мастерских, сохранность имущества возлагается ответственное лицо, назначенное приказом ректора Института и руководителей подразделений, в ночное время – на охрану здания.

11.6. Работники обязаны соблюдать установленный в Институте пропускной режим, в том числе, не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу.

11.7. Вход работников в Институт осуществляется через турникет при предъявлении ими пропуска.

11.8. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. могут вноситься в помещения Института по документам, удостоверяющим их приобретение для нужд Института (доверенности, накладные и т.п.), а выноситься – по материальным пропускам установленного образца и только в рабочие дни с 9.00 до 18-00 часов.

11.9. Ключи от учебных и служебных помещений Института в нерабочее время должны находиться у дежурного работника и выдаваться по спискам, подписанным ректором Института.

11.10. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается ответственное лицо, назначенное приказом ректора Института.

Приложение 1.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Приложение 2.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе			
Проректор по качеству			

Приложение 3.

ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

Приложение 4.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица