



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 01-04-2020

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО

Ученым советом института

Протокол № 6

от «23» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

«21» декабря 2020 г. № 141-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

СМК Пр 01-04-2020

Дата введения: «01» января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
представитель руководства
института по качеству


Ю.Е. Леденева
«23» декабря 2020 г.

Ставрополь, 2020



Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	4
2.1. Порядок приема на работу	4
2.2. Увольнение работников.....	6
3. Основные права и обязанности работников	8
4. Права и обязанности Института	9
5. Рабочее время и его использование	10
6. Организация труда при переходе на удалённую работу	13
7. Отпуска.....	18
Приложение 1	23
Приложение 2	24
Лист согласования.....	25
Лист регистрации изменений.....	26
Реестр рассылки.....	27



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, другими нормативно-правовыми актами РФ, Уставом АНО ВО СКСИ (далее – Института, СКСИ) и являются правилами внутреннего трудового распорядка Института в отношении работников Института, определяя вопросы трудовых взаимоотношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Института (далее – Правила) должны обеспечить надлежащее выполнение задач, стоящих перед Институтом, укрепление трудовой дисциплины, рациональную организацию рабочего времени, воспитание у работников высокой ответственности за результаты труда.

1.3. Правила, а также дополнения к ним принимаются в соответствии с Уставом Института и вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора Института.

1.4. Правила определяют трудовой распорядок в Институте и обязательны для каждого работника с момента приема на работу. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится при приеме на работу и фиксируется личной подписью.

Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Института в пределах предоставленных ему полномочий, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Института.

1.6. Работающие в Институте подразделяются на следующие категории:

- руководящий персонал;
- профессорско-преподавательский состав (ППС);
- научные работники (НР);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- инженерно-технический персонал (ИТП);
- административно-хозяйственный персонал (АХП);



– обслуживающий персонал (ОП).

1.7.Трудовые обязанности работника по определенной должности устанавливаются в трудовом договоре и (или) должностной инструкции.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. На основании ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации с работником заключается трудовой договор в письменной форме. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу на должности проректоров, профессорско-преподавательского состава (декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент), заместителя декана факультета;



– медицинскую справку согласно п.18 приложения 2 Приказа 302-н от 12.04.2011;

– при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и документ о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта оформляются Институтом.

2.1.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

В соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.2015г. № 749 и другими нормативными документами, заключению трудового договора с педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников размещается на официальном сайте Института и информационном стенде не менее чем за два месяца до его проведения.

Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – указывается в объявлении и не может быть менее одного месяца со дня опубликования объявления о конкурсе.

В соответствии со ст. 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.09.2015г. № 937 и другими нормативными документами, заключению на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

При поступлении на работу научные и педагогические работники в связи с проведением конкурсного отбора обязаны предъявить документы, предусмотренные порядком избрания по конкурсу.



2.1.3. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Института и Положением о выборах деканов факультетов и заведующих кафедрами.

2.1.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у работника, другой – у Института в личном деле работника.

2.1.5. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Институт обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с локальными нормативными актами, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Увольнение работников

2.2.1. Увольнение работников Института во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами.

2.2.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию. В этом случае работник обязан предупредить администрацию Института в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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



В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Уведомление об окончании срока трудового договора осуществляется через заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений Института, отдел кадров (не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

2.2.6. В последний день работы Институт обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.



Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности работника могут быть выданы другому лицу по нотариально заверенной доверенности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Все работники Института имеют право:

- бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями, услугами библиотеки, информационных фондов в порядке, предусмотренном Уставом Института;
- в установленном порядке участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Института;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Института.

3.2. Все работники Института обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Института и настоящие Правила;
- соблюдать требования Антикоррупционной политики Северо-Кавказского социального института;
- укреплять престиж и авторитет Института;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, повышать свою трудовую активность, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в том числе запрещается проникать в служебные электронные базы данных Института без разрешения администрации;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной охране, технике безопасности, производственной санитарии. В случае обнаружения аварийных и других чрезвычайных ситуаций принять меры по их ликвидации и немедленно информировать об этом администрацию Института или своего непосредственного руководителя;



– бережно относиться к имуществу Института и имуществу работников, экономно и рационально использовать все ресурсы (тепло, электроэнергию и т.д.).

В случае причинения Институту материального ущерба в процессе осуществления трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством;

– содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Института.

3.3. Научные и педагогические работники также обязаны выполнять условия трудового договора и требования должностных инструкций.

4. Права и обязанности Института

4.1. Институт имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и имуществу работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Институт обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- не позднее, чем за неделю до начала каждого триместра/семестра сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы



работы научно-педагогических работников Института;

– обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, техническими средствами обучения, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования;

– обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

– осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

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

– правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом;

– своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

– сообщать педагогическим работникам, работающим на условиях полной занятости, в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебное поручение на новый учебный год;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. В Институте устанавливаются ежемесячно приемные часы у ректора и первого проректора для приема работников по личным вопросам.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для профессорско-преподавательского состава в Институте устанавливается 36-ти часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы педагогического работника определяется графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы.



5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, занятого в учебном процессе, в Институте устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников Института установлен дополнительный день отдыха 31 декабря ежегодно без изменения нормы рабочего времени.

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

5.4. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников, относящихся к обслуживающему персоналу (технический служащий, дворник и др.) может устанавливаться соглашением сторон индивидуально при заключении трудового договора.

5.5. Отдельным категориям работников Института может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечень должностей работников Института, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, с указанием продолжительности дополнительного отпуска, утверждается ректором и прилагается к настоящим Правилам (Приложение 1).

5.6. По соглашению между работником и Институтом может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда и продолжительность отпуска в этих случаях устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.7. В Институте может использоваться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. При этом работник отработывает полное суммарное количество рабочих часов, установленных законодательством в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с



утвержденными руководителями структурных подразделений скользящими (гибкими) графиками работы и представляются в отдел кадров.

5.8. При наличии производственной необходимости отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени по приказу ректора Института, который издается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с работником (Приложение №2).

Отработанное сверх нормы время вносится в таблицу учёта рабочего времени, на основании которого, по желанию работника, ему либо производится оплата за отработанное время, либо предоставляется дополнительное время отдыха.

Оплата производится не менее чем в двойном размере по дневной тарифной ставке (ст.152 ТК РФ, Федеральный закон от 30.06.2006 №90-ФЗ).

Дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, предоставляется по заявлению работника в течение учебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.9. Институт ведёт учет явки на работу и ухода с работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. Работа вне рабочего места (командировки) производится по приказу ректора Института. Работники, занятые на работе по внутреннему совместительству, направляются в командировку одновременно с оформленной командировкой по основному месту работы. При направлении работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в командировку оформляется график переносов (замены) аудиторных занятий до издания приказа о направлении в командировку.

При неявке на работу педагогического работника Института, в том числе по листку нетрудоспособности, руководитель структурного подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим педагогическим работником.

5.11. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в промежутке времени с 13:00 часов до 14:00 часов. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению. Если работник



отлучается из помещения работодателя, он должен поставить в известность своего непосредственного руководителя. Для отдельных категорий работников трудовым договором может быть установлен иной режим времени отдыха.

5.12. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6. Организация труда при переходе на удалённую работу

6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение действия трудового договора), временно (непрерывно в течение определённого срока, не превышающего шести месяцев) либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте (Федеральный закон от 8.12.2020 №407-ФЗ, О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удалённой) работы и временного перевода работника на дистанционную (удалённую) работу).

6.2. Основанием для временного перевода на дистанционную работу по инициативе Института, является Постановление Губернатора о введении режима повышенной готовности, в котором есть требование перевести работников на дистанционную работу. (статья 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.3. Особенности заключения трудового договора или дополнительного соглашения, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

6.3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о



дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Института.

6.3.2. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

6.3.3. В трудовом договоре о дистанционной работе может устанавливаться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при выполнении им своей трудовой функции по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Институтом.

6.3.4. Работник вправе использовать в рамках дистанционной работы свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации. В локальных нормативных актах, трудовых договорах о дистанционной работе может предусматриваться порядок компенсации расходов, связанных с использованием работником личного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации.

6.3.5. В трудовом договоре о дистанционной работе может не указываться условие о рабочем месте, предусмотренное для трудового договора в соответствии со статьей 57 настоящего Кодекса.

6.3.6. Трудовые отношения между Институтом и дистанционным работником, регулируемые на основании главы 49 Трудового Кодекса РФ, по соглашению сторон трудового договора могут регулироваться с учетом особенностей регулирования труда дистанционных работников и по трудовому договору о дистанционной работе.

6.4. Работник и Институт устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения дистанционным



работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором о дистанционной работе. Порядок взаимодействия устанавливается Приказом и трудовым договором о дистанционной работе. В порядке взаимодействия может быть предусмотрена обязанность дистанционного работника отвечать на звонки, электронные письма и запросы Института, сделанные в иной форме, а также срок, в течение которого дистанционный работник обязан реагировать на запросы Института, связанные с выполнением трудовой функции. Работник не обязан отвечать на запросы Института, сделанные в любой форме, вне времени, установленного порядком взаимодействия.

6.5. В случае, если порядок взаимодействия не был согласован сторонами трудового договора о дистанционной работе, либо работник не был ознакомлен с соответствующим Приказом, работник не может быть привлечен к ответственности за несвоевременный ответ или отсутствие ответа на запросы Института, связанные с выполнением трудовой функции.

6.6. В случае производственной необходимости Институт может с согласия работника привлечь его к выполнению трудовой функции вне времени, установленного порядком взаимодействия, с оплатой данной работы в порядке, установленном для оплаты сверхурочной работы, в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса РФ.

6.7. В Приказе устанавливается порядок временной дистанционной (удаленной) работы, предусматривающий:

- график временной дистанционной (удаленной) работы - количество и периодичность предоставления рабочих дней и рабочих часов работнику в режиме временной дистанционной (удаленной) работы;
- способы обмена информацией между работниками о производственных заданиях и их выполнении;
- возможность использования ресурсов (техники, оплаты расходов на использование коммуникационных технологий) организации по месту осуществления работником режима временной дистанционной (удаленной) работы.

6.8. Во время выполнения трудовой функции в дистанционной форме на работников в режиме временной дистанционной (удаленной) работы распространяются нормы ст. 312.6. Трудового кодекса РФ об особенностях



регулирования труда дистанционных работников, в том числе в части охраны труда.

6.9. Заработная плата при временной дистанционной (удаленной) работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором.

6.10. При упрощенном порядке введения режима временной дистанционной (удаленной) работы условия трудового договора не изменяются, дополнительное соглашение к трудовому договору не заключается, способы взаимодействия Института и работников, в том числе посредством электронной почты и иных мобильных и веб-сервисов, путем обмена электронными документами, электронными образами документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронный вид путем сканирования с сохранением их реквизитов), вопросы возмещения (при необходимости) связанных с выполнением временной удаленной работы расходов (оплата электроэнергии, используемого программного обеспечения (включая антивирусную защиту) и других расходов) устанавливаются в приказе Института о введении режима временной дистанционной (удаленной) работы в упрощенном порядке. С приказом о введении режима временной дистанционной (удаленной) работы в упрощенном порядке, а также вносимыми в него изменениями необходимо ознакомить работника в соответствии с установленным способом взаимодействия.

6.11. В приоритетном порядке на временную удаленную работу в упрощенном порядке переводятся (при наличии соответствующих технических и организационных возможностей):

- беременные женщины;
- работники (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет,
- инвалиды;
- пенсионеры по возрасту;
- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;



- другие категории работников, предусмотренные, Приказом или трудовым договором.

6.12. Работник имеет право на неприкосновенность времени отдыха. Время взаимодействия работника с Институтом в период времени отдыха работника включается в рабочее время. Взаимодействие Института с работником в период времени отдыха работника без его предварительного письменного согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Института

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

4) в случаях, предусмотренных частью пятой статьи 312.4. Трудового Кодекса РФ.

В других случаях взаимодействие работодателя с работником в период времени отдыха работника допускается с его предварительного письменного согласия.

6.13. При заключении трудового договора работники должны быть ознакомлены с порядком взаимодействия Института с работником в период времени отдыха работника, установленным у работодателя.

6.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Института в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Институтом по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Института.

Ознакомление с Приказом о прекращении трудового договора



дистанционного работника осуществляется в форме электронного документа с последующим (в течение трёх рабочих дней) со дня издания приказа направлением копии приказа по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе.

6.15. Установление комбинированного режима работы осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для установления временной дистанционной (удаленной) работы.

7. Отпуска

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

7.2. Работники, которые имеют право на отпуск в удобное для них время, должны сообщить об этом руководителю к моменту составления графика отпусков и представить подтверждающие документы.

Список работников, которые имеют право на отпуск в удобное для них время:

1. Работник с тремя и более детьми в возрасте 12 лет
2. Работник в возрасте до 18-ти лет
3. Родители, усыновившие ребёнка в возрасте до 3-х месяцев
4. Родитель опекун, попечитель, воспитывающий ребёнка-инвалида
5. Супруг (а) военнослужащего
6. Почётные доноры

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работе по внутреннему совместительству, предоставляется одновременно с оформленным отпуском по основному месту работы (по согласованию с руководителями структурных подразделений, где работник занят по внутреннему совместительству). При предоставлении отпуска работнику, относящемуся к профессорско-преподавательскому составу, оформляется график переносов (замены) аудиторных занятий до издания приказа об отпуске.

7.4. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска



предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.5. Продолжительность длительного отпуска работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644.

7.6. Педагогические работники Института имеют право на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, который может предоставляться в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом ректора Института. Порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Института установлен Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (СМК П 79-04).

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 18 числа текущего месяца и 3 числа следующего месяца.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

9. Поощрения за успехи в работе



9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и выполнение особо важных заданий, успехи в учебно-воспитательной, методической, научной работе, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института, к работникам могут применяться следующие поощрения:

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

9.2. Поощрения объявляются в приказе ректора.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих трудовых обязанностей по должности, определенных трудовым договором и (или) должностной инструкцией, а также в нарушении Устава Института, настоящих Правил, инструкций по охране труда и других документов, определяющих внутренний порядок в Институте, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарные взыскания работникам налагаются приказом ректора. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать



указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

10.4. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к работникам могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Положением об оплате труда работников (СМК П 03-03).

11. Правила поведения в помещениях Института

11.1. Ответственность за порядок в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несут руководители структурных подразделений.

Порядок учета материальных ценностей и работы с материально-ответственными лицами в Институте определяется соответствующей инструкцией.

11.2. Работникам Института запрещается перемещение оборудования, другого имущества Института без согласования с материально-ответственными лицами; вынос имущества за пределы Института без разрешения администрации.

11.3. В помещениях Института запрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громкие разговоры и шум;
- курение (Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- азартные игры;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;



– прием пищи в учебных аудиториях.

11.4. В административно-учебном корпусе Института устанавливается пропускной режим, который регулируется Положением о пропускном режиме, и в соответствии с которым обеспечивается порядок доступа обучающихся и работников в Институт.

11.5. Порядок открытия и закрытия служебных и учебных помещений осуществляется в соответствии с приказом ректора Института.

11.6. Ключи от всех помещений, в том числе аудиторий, лабораторий, кабинетов, должны находиться на контрольно-пропускном пункте и выдаваться по списку, утвержденному руководителями структурных подразделений.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 01-04-2020

Система менеджмента качества

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день

№№ п/п	Должность	Дополнительный отпуск, дней	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 01-04-2020

Система менеджмента качества

Приложение 2

АНО ВО СКСИ
Руководитель структурного
подразделения
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ректору
Шиянову С.Е.

В связи с производственной необходимостью, на основании Правил внутреннего трудового распорядка Института, прошу допустить к сверхурочной работе _____

должность

Фамилия, имя, отчество

Дата

количество часов

Согласие работника на:	подпись	ФИО
оплату		
предоставление дополнительного времени отдыха		



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 01-04-2020

Система менеджмента качества

Лист согласования

Начальник ОК
Главный бухгалтер
Начальник УМУ

Т.В. Подвысоцкая
С.Е. Шиянов
Д.В. Гришин



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК Пр 01-04-2020

Система менеджмента качества

Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

ОК

Правила внутреннего трудового распорядка

Стр. 27 из 27



Подписано цифровой подписью:
Шиянов Сергей Евгеньевич
Дата: 10.02.2021 10:52:52

Организация: Автономная некоммерческая
организация высшего образования
"Северо-Кавказский социальный институт"