	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
СМК ПР 4.1-12-21	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 1 из 17
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА		

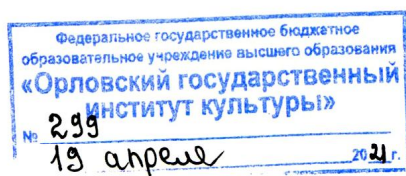
УТВЕРЖДЕНО:




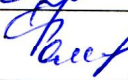
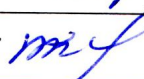


решением общего собрания
(Конференции) работников
обучающихся института
от «19» апреля 2021 г.


и

(Протокол № 1)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**



	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О./Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Юрисконсульт	Ветров Д.Д. 	19.04.21
<i>Согласовал</i>	Первый проректор	Меркурьева Н.А. 	19.04.21
	Проректор по науке и международным связям	Махонин Е.В. 	19.04.21
	Проректор по творческо-исполнительской деятельности	Фоменко И.М. 	19.04.21
	Проректор по экономической и хозяйственной деятельности	Калянов В.Б. 	19.04.21
	Начальник отдела кадров	Петрова Л.В. 	19.04.21
	Председатель первичной профсоюзной организацией преподавательского состава	Иванов В.Ю. 	19.04.21

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 2 из 17	
СМК ПР 4.1-12-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», коллективным договором института, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила являются основным локальным правовым актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (далее – Институт), порядок приема и увольнения работников, а также определяющим основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений.

Ознакомление работников с Правилами производится в обязательном порядке под роспись до подписания трудового договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием (конференцией) Института и согласовываются с первичной профсоюзной организацией преподавательского состава института.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает институт в лице ректора, действующего на основании Устава института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ


2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с положениями ТК РФ. В случае избрания на должность по конкурсу или на выборную должность испытание для работника не устанавливается.


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

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

– Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 3 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
 - Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме.
 - Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными актами, трудовым договором.
- 2.7. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57- 59 ТК РФ.
- 2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие требованиям ст. 331 ТК РФ.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 4 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

2.9. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников института проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749.

2.10. Заключение трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется с учетом специфики ст.332 ТК РФ.

2.11. Конкурсный отбор претендентов на должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей проводится Ученым советом института.

2.12. Выборы декана факультета осуществляется в соответствии с положением о процедуре проведения выборов декана факультета.

Выборы заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с положением о процедуре проведения выборов заведующего кафедрой.

2.13. Работникам института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.14. Действие трудового договора прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Помимо общих оснований педагогические работники, занимающие должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, могут быть уволены основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ.


2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи закона.


3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 5 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 6 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

– предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

– иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники, занимающие должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, помимо вышеперечисленных прав, имеют право:

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся, и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

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

- на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3. Научные работники и педагогические работники, занимающие должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом института и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.4. Все работники института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;


- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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


- поддерживать порядок и дисциплину на территории института (в учебных аудиториях, на кафедрах и др.), бережно относиться к имуществу института;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 7 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся института, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;
- не курить в не отведенных для этого местах;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты института;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежития, учебного корпуса, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям института и его структурных подразделений.

3.5. Профессорско–преподавательский состав института, помимо вышеперечисленных обязанностей, обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами института;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.1
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышения квалификации;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА


4.1. Институт, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Институт в лице ректора вправе:


- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.2. Институт в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать охрану территории института и поддержание порядка;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам оплачиваемые дни, в размере среднего заработка, для прохождения диспансеризации;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 9 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором института;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно - методической, научно – исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками института;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно - методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися и аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 10 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

5.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 9.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.


5.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

5.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 9.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 11 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

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

5.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

5.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

5.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

5.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;


крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

5.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 12 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

5.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

5.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.


5.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 13 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

– за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

6.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.


6.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для педагогических работников, занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – тридцати шестичасовая рабочая неделя.

Учебная нагрузка для педагогических работников, занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, по программам высшего образования устанавливается Ученым советом института, в зависимости от занимаемой должности, от квалификации и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году.

В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и своего индивидуального плана

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 14 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

работы. В индивидуальный план работы преподавателей входят: учебная работа, учебно-методическая работа, организационно-методическая работа, научная работа, работа по воспитанию обучающихся и др.

Рабочее время педагогических работников института учитывается в астрономических часах.

7.2. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работ осуществляется заведующими кафедрами, деканами и проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности.

7.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется кафедрой (заведующим кафедрой), деканом.

7.4. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного отдела института, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) разрешать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Сотрудники учебного отдела осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

7.5. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного состава при шестидневной рабочей неделе устанавливается 7-ми часовой рабочий день, а в субботные дни – 5-ти часовой рабочий день (сорок часов в неделю).

Для работников некоторых структурных подразделений устанавливается работа по сменам:

Лаборанты:

- 1-я смена – с 8¹⁵ до 15⁴⁵, перерыв – с 12⁰⁰ до 12³⁰.
- 2-я смена – с 12¹⁵ до 19⁴⁵, перерыв – с 15⁰⁰ до 15³⁰.

График сменной работы составляется с учетом мнения профсоюзного комитета и сотрудников.


Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе для работников устанавливается с 8³⁰ до 17³⁰, включая перерыв для отдыха и питания с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Работникам административно-хозяйственного состава устанавливается продолжительность рабочего времени с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 15 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

7.6. Отдельным категориям работников института, относящихся к административно – хозяйственному составу, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

7.7. Время начала учебных занятий с 8³⁰ мин.

Перерыв между парами составляет 10 минут.

Большой перерыв между парами: с 13³⁵ до 14³⁰.

Пребывание в институте обучающихся разрешается до 21³⁰ в рабочие дни. В воскресенье пребывание в институте разрешается с разрешения ректора или проректора по экономической и хозяйственной деятельности.

7.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника института руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).


7.9. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

7.10. Порядок и условия временной дистанционной работы в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, на территории которого находится Институт культуры, регулируются гл. 49.1 ТК РФ и Положением Института о временном переводе работников на дистанционную работу (приказ ректора от 30.12.2020 № 307).

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором института, с учетом мнения первичной профсоюзной организации преподавательского состава института, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок в связи с производственной необходимостью.

7.12. Работникам, имеющим трех и более детей, в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 Трудового Кодекса Российской Федерации). Возраст детей определяется не на дату составления графика отпусков, а на

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 16 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

дату ухода многодетного сотрудника в отпуск. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие право работника на предоставление отпуска в удобное для него время.

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

7.14. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается институтом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14.05.2015 № 466.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В Институте применяются следующие виды поощрений:

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

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.


8.4. Решение о поощрении работника принимает ректор Института с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников института, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке. Поощрение работнику объявляется приказом заведующего ДОУ с указанием конкретного вида поощрения.

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

8.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

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

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 17 из 17
СМК ПР 4.1-02-21	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.